|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2017**  **октябрь, 20**  **пятница,**  **№ 43** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  **2017.10.20 54 №**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **20.10.2017г. № 54**  **деревня Аксарино** |

Об утверждении отчёта об исполнении

бюджета Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской

Республики за 9 месяцев 2017 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 60 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.12.2013 № 58/1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» администрация Аксаринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 9 месяцев 2017 года (далее-отчёт).

2. Направить вышеуказанный отчёт Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собранию депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава Аксаринского

сельского поселения В.Н. Мустаев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код расхода по бюджетной классификации | | | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | |
|
|
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | |
| Расходы бюджета - всего | | 200 | | x | | | 2 603 263,20 | | 1 363 454,37 | |
| в том числе: | |  | |  | | |  | |  | |
| Обеспечение функций муниципальных органов | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 000 | | | 962 525,00 | | 545 901,58 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 100 | | | 876 200,00 | | 519 866,84 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 120 | | | 876 200,00 | | 519 866,84 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 121 | | | - | | 395 125,01 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 129 | | | - | | 124 741,83 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 200 | | | 84 423,00 | | 24 735,74 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 240 | | | 84 423,00 | | 24 735,74 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 242 | | | - | | 21 156,74 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 244 | | | - | | 3 579,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 800 | | | 1 902,00 | | 1 299,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 850 | | | 1 902,00 | | 1 299,00 | |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 200 | | 993 0104 Ч5 Э 01 00200 852 | | | - | | 1 299,00 | |
| Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | | 200 | | 993 0111 Ч4 1 01 73430 000 | | | 9 000,00 | | - | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 200 | | 993 0111 Ч4 1 01 73430 800 | | | 9 000,00 | | - | |
| Резервные средства | | 200 | | 993 0111 Ч4 1 01 73430 870 | | | 9 000,00 | | - | |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | | 200 | | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 000 | | | 2 383,00 | | 2 383,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 200 | | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 800 | | | 2 383,00 | | 2 383,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 200 | | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 850 | | | 2 383,00 | | 2 383,00 | |
| Уплата иных платежей | | 200 | | 993 0113 Ч5 Э 01 73770 853 | | | - | | 2 383,00 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 000 | | | 67 200,00 | | 50 500,03 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 100 | | | 64 400,00 | | 49 400,03 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 120 | | | 64 400,00 | | 49 400,03 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 121 | | | - | | 36 583,31 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 122 | | | - | | 2 500,00 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 129 | | | - | | 10 316,72 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 200 | | | 2 800,00 | | 1 100,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 240 | | | 2 800,00 | | 1 100,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0203 Ч4 1 04 51180 244 | | | - | | 1 100,00 | |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | | 200 | | 993 0310 Ц8 1 01 70020 000 | | | 840,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0310 Ц8 1 01 70020 200 | | | 840,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0310 Ц8 1 01 70020 240 | | | 840,00 | | - | |
| Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по организации проведения на территории поселений и городских округов мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, а также по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на осуществление указанных полномочий | | 200 | | 993 0405 Ц9 7 05 12750 000 | | | 997,20 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0405 Ц9 7 05 12750 200 | | | 997,20 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0405 Ц9 7 05 12750 240 | | | 997,20 | | - | |
| Организация и осуществление мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации (за счет собственных средств муниципальных образований) | | 200 | | 993 0405 Ц9 7 05 72750 000 | | | 1 013,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0405 Ц9 7 05 72750 200 | | | 1 013,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0405 Ц9 7 05 72750 240 | | | 1 013,00 | | - | |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | | 200 | | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 000 | | | 540 000,00 | | 148 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 200 | | | 540 000,00 | | 148 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 240 | | | 540 000,00 | | 148 000,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0409 Ч2 1 04 S4190 244 | | | - | | 148 000,00 | |
| Обеспечение гарантий прав на муниципальное имущество Чувашской Республики, в том числе на землю, и защита прав и законных интересов собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков | | 200 | | 993 0412 Ч4 3 04 73620 000 | | | 47 104,00 | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0412 Ч4 3 04 73620 200 | | | 47 104,00 | | 5 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0412 Ч4 3 04 73620 240 | | | 47 104,00 | | 5 000,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0412 Ч4 3 04 73620 244 | | | - | | 5 000,00 | |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | | 200 | | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 000 | | | 94 600,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 200 | | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 600 | | | 94 600,00 | | - | |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | | 200 | | 993 0501 Ц1 1 01 S9601 630 | | | 94 600,00 | | - | |
| Строительство модульных фельдшерско-акушерских пунктов в рамках реализации дополнительных мер по совершенствованию оказания первичной медико-санитарной помощи сельскому населению в Чувашской Республике | | 200 | | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 000 | | | 127 124,00 | | 73 805,76 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 200 | | | 127 124,00 | | 73 805,76 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 240 | | | 127 124,00 | | 73 805,76 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0502 Ц9 9 02 S0183 244 | | | - | | 73 805,76 | |
| Уличное освещение | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77400 000 | | | 95 200,00 | | 95 200,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77400 200 | | | 95 200,00 | | 95 200,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77400 240 | | | 95 200,00 | | 95 200,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77400 244 | | | - | | 95 200,00 | |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77420 000 | | | 6 000,00 | | 6 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77420 200 | | | 6 000,00 | | 6 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77420 240 | | | 6 000,00 | | 6 000,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 0503 Ц1 1 02 77420 244 | | | - | | 6 000,00 | |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | | 200 | | 993 0801 Ц4 1 07 40390 000 | | | 610 900,00 | | 407 179,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 200 | | 993 0801 Ц4 1 07 40390 500 | | | 610 900,00 | | 407 179,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 200 | | 993 0801 Ц4 1 07 40390 540 | | | 610 900,00 | | 407 179,00 | |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержка творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек | | 200 | | 993 0801 Ц4 1 07 L5580 000 | | | 16 660,00 | | 16 660,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 200 | | 993 0801 Ц4 1 07 L5580 500 | | | 16 660,00 | | 16 660,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 200 | | 993 0801 Ц4 1 07 L5580 540 | | | 16 660,00 | | 16 660,00 | |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | | 200 | | 993 0804 Ц4 1 11 40700 000 | | | 17 100,00 | | 12 825,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 200 | | 993 0804 Ц4 1 11 40700 500 | | | 17 100,00 | | 12 825,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 200 | | 993 0804 Ц4 1 11 40700 540 | | | 17 100,00 | | 12 825,00 | |
| Пропаганда физической культуры и спорта | | 200 | | 993 1101 Ц5 1 05 11470 000 | | | 4 617,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 1101 Ц5 1 05 11470 200 | | | 4 617,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 200 | | 993 1101 Ц5 1 05 11470 240 | | | 4 617,00 | | - | |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | | 450 | | x | | | -47 000,00 | | 97 460,95 | |
|  | |  | |  | Утвержден | | | |
|  | |  | |  | постановлением администрации | | | |
|  | |  | |  | Аксаринского сельского поселения | | | |
|  | |  | |  | от 20.10.2017 № 54 | | | |
|  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |
| **ОТЧЕТ** | | | | | | | | |
| **об исполнении бюджета Аксаринского сельского поселения** | | | | | | | | |
| **за 9 месяцев 2017 года** | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |
| Наименование | |  | |  |  | |  | |
| финансового органа | | Аксаринское сельское поселение Мариинско-Посадского района | | | | |  | |
| Наименование публично-правового образования | | Бюджет сельских поселений | | | | |  | |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая | |  | |  |  | |  | |
| Единица измерения: руб. | |  | |  |  | |  | |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено | |
|
|
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| Доходы бюджета - всего | | 010 | | x | 2 556 263,20 | | 1 460 915,32 | |
| в том числе: | |  | |  |  | |  | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 010 | | 100 1 00 00000 00 0000 000 | 396 500,00 | | 219 443,22 | |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 010 | | 100 1 03 00000 00 0000 000 | 396 500,00 | | 219 443,22 | |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | 010 | | 100 1 03 02000 01 0000 110 | 396 500,00 | | 219 443,22 | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 010 | | 100 1 03 02230 01 0000 110 | 158 600,00 | | 88 734,09 | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 010 | | 100 1 03 02240 01 0000 110 | - | | 941,36 | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 010 | | 100 1 03 02250 01 0000 110 | 237 900,00 | | 148 130,96 | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 010 | | 100 1 03 02260 01 0000 110 | - | | -18 363,19 | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 010 | | 182 1 00 00000 00 0000 000 | 310 400,00 | | 148 480,53 | |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | 010 | | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 14 600,00 | | 6 808,41 | |
| Налог на доходы физических лиц | | 010 | | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 14 600,00 | | 6 808,41 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 010 | | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 14 600,00 | | 6 926,61 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 14 600,00 | | 6 919,97 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | | 010 | | 182 1 01 02010 01 2100 110 | - | | 0,01 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | 010 | | 182 1 01 02010 01 3000 110 | - | | 6,63 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 010 | | 182 1 01 02020 01 0000 110 | - | | -148,20 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 01 02020 01 1000 110 | - | | -148,20 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 010 | | 182 1 01 02030 01 0000 110 | - | | 30,00 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | 010 | | 182 1 01 02030 01 3000 110 | - | | 30,00 | |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | 010 | | 182 1 05 00000 00 0000 000 | 500,00 | | 1 216,50 | |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 010 | | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 500,00 | | 1 216,50 | |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 010 | | 182 1 05 03010 01 0000 110 | 500,00 | | 1 216,50 | |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 05 03010 01 1000 110 | 500,00 | | 1 216,50 | |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | | 010 | | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 295 300,00 | | 110 843,99 | |
| Налог на имущество физических лиц | | 010 | | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 58 000,00 | | 16 632,08 | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 010 | | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 58 000,00 | | 16 632,08 | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 06 01030 10 1000 110 | 58 000,00 | | 16 436,68 | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | 010 | | 182 1 06 01030 10 2100 110 | - | | 195,40 | |
| Земельный налог | | 010 | | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 237 300,00 | | 94 211,91 | |
| Земельный налог с организаций | | 010 | | 182 1 06 06030 00 0000 110 | 237 300,00 | | 27 919,00 | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 010 | | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 237 300,00 | | 27 919,00 | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 06 06033 10 1000 110 | 237 300,00 | | 27 744,00 | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | 010 | | 182 1 06 06033 10 2100 110 | - | | 175,00 | |
| Земельный налог с физических лиц | | 010 | | 182 1 06 06040 00 0000 110 | - | | 66 292,91 | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 010 | | 182 1 06 06043 10 0000 110 | - | | 66 292,91 | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 06 06043 10 1000 110 | - | | 65 941,83 | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | 010 | | 182 1 06 06043 10 2100 110 | - | | 351,08 | |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | | 010 | | 182 1 09 00000 00 0000 000 | - | | 29 611,63 | |
| Налоги на имущество | | 010 | | 182 1 09 04000 00 0000 110 | - | | 29 611,63 | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | | 010 | | 182 1 09 04050 00 0000 110 | - | | 29 611,63 | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | | 010 | | 182 1 09 04053 10 0000 110 | - | | 29 611,63 | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | 010 | | 182 1 09 04053 10 1000 110 | - | | 29 167,72 | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | 010 | | 182 1 09 04053 10 2100 110 | - | | 297,51 | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений (проценты по соответствующему платежу) | | 010 | | 182 1 09 04053 10 2200 110 | - | | 146,40 | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 010 | | 993 1 00 00000 00 0000 000 | 426 566,00 | | 37 833,57 | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | 010 | | 993 1 08 00000 00 0000 000 | 12 000,00 | | 500,00 | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | | 010 | | 993 1 08 04000 01 0000 110 | 12 000,00 | | 500,00 | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | 010 | | 993 1 08 04020 01 0000 110 | 12 000,00 | | 500,00 | |
|  | | 010 | | 993 1 08 04020 01 1000 110 | 12 000,00 | | 500,00 | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 010 | | 993 1 11 00000 00 0000 000 | 20 000,00 | | 36 031,94 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 993 1 11 05000 00 0000 120 | 20 000,00 | | 36 000,00 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 993 1 11 05020 00 0000 120 | 20 000,00 | | - | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 993 1 11 05025 10 0000 120 | 20 000,00 | | - | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 993 1 11 05030 00 0000 120 | - | | 36 000,00 | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 993 1 11 05035 10 0000 120 | - | | 36 000,00 | |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 993 1 11 09000 00 0000 120 | - | | 31,94 | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 993 1 11 09040 00 0000 120 | - | | 31,94 | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 993 1 11 09045 10 0000 120 | - | | 31,94 | |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | 010 | | 993 1 13 00000 00 0000 000 | - | | 1 301,63 | |
| Доходы от компенсации затрат государства | | 010 | | 993 1 13 02000 00 0000 130 | - | | 1 301,63 | |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | | 010 | | 993 1 13 02990 00 0000 130 | - | | 1 301,63 | |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | 010 | | 993 1 13 02995 10 0000 130 | - | | 1 301,63 | |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | 010 | | 993 1 14 00000 00 0000 000 | 300 000,00 | | - | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 010 | | 993 1 14 02000 00 0000 000 | 100 000,00 | | - | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 010 | | 993 1 14 02050 10 0000 410 | 100 000,00 | | - | |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 010 | | 993 1 14 02053 10 0000 410 | 100 000,00 | | - | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | | 010 | | 993 1 14 06000 00 0000 430 | 200 000,00 | | - | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 993 1 14 06020 00 0000 430 | 200 000,00 | | - | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 010 | | 993 1 14 06025 10 0000 430 | 200 000,00 | | - | |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 010 | | 993 1 17 00000 00 0000 000 | 94 566,00 | | - | |
| Прочие неналоговые доходы | | 010 | | 993 1 17 05000 00 0000 180 | 94 566,00 | | - | |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | | 010 | | 993 1 17 05050 10 0000 180 | 94 566,00 | | - | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | 010 | | 993 2 00 00000 00 0000 000 | 1 422 797,20 | | 1 055 158,00 | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 010 | | 993 2 02 00000 00 0000 000 | 1 422 797,20 | | 1 055 158,00 | |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 010 | | 993 2 02 10000 00 0000 151 | 1 211 100,00 | | 908 345,00 | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 010 | | 993 2 02 15001 00 0000 151 | 1 211 100,00 | | 908 345,00 | |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 010 | | 993 2 02 15001 10 0000 151 | 1 211 100,00 | | 908 345,00 | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | 010 | | 993 2 02 20000 00 0000 151 | 143 500,00 | | 96 200,00 | |
| Прочие субсидии | | 010 | | 993 2 02 29999 00 0000 151 | 143 500,00 | | 96 200,00 | |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 010 | | 993 2 02 29999 10 0000 151 | 143 500,00 | | 96 200,00 | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 010 | | 993 2 02 30000 00 0000 151 | 68 197,20 | | 50 613,00 | |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 010 | | 993 2 02 30024 00 0000 151 | 997,20 | | - | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 010 | | 993 2 02 30024 10 0000 151 | 997,20 | | - | |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 010 | | 993 2 02 35118 00 0000 151 | 67 200,00 | | 50 613,00 | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 010 | | 993 2 02 35118 10 0000 151 | 67 200,00 | | 50 613,00 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  |
| Наименование показателя | | Код строки | | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | | Исполнено |
|
|
|
|
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | | 500 | | x | 47 000,00 | | -97 460,95 |
| в том числе: | |  | |  |  | |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | | 520 | | x | - | | - |
| из них: | |  | |  |  | |  |
| источники внешнего финансирования | | 620 | | x | - | | - |
| из них: | |  | |  |  | |  |
| Изменение остатков средств | | 700 | | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 47 000,00 | | -97 460,95 |
| увеличение остатков средств, всего | | 710 | | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -2 556 263,20 | | -1 583 433,96 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | 710 | | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -2 556 263,20 | | -1 583 433,96 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | 710 | | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -2 556 263,20 | | -1 583 433,96 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | 710 | | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -2 556 263,20 | | -1 583 433,96 |
| уменьшение остатков средств, всего | | 720 | | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 2 603 263,20 | | 1 485 973,01 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | 720 | | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 2 603 263,20 | | 1 485 973,01 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | 720 | | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 2 603 263,20 | | 1 485 973,01 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | 720 | | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 2 603 263,20 | | 1 485 973,01 |
| **Gerb-ch**  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔнтĔрвĂрри РАЙОНĚ** | |  | | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** | | |
| **ШУРШАЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  **20.10.2017 г.** **№ С-33/1**  Шуршал ялě | | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ **20.10.2017 г. № С-33/1**  село Шоршелы | | |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-31/1 от 28.09.2012 года «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 ноября 2016 г. № 401 «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.09.2012 года № С-31/1 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 14.03.2013г. № С-41/2, 31.05.2013г. № С-44/2, 25.11.2013г. № С-51/2, 24.03.2014г. С-55/1, 18.09.2014 № С-61/2, 27.11.2014 № С-63/2; 23.11.2015г. № С-3/1; 10.12.2015 № С-4/3, 20.09.2016 г. № 11/2, 20.02.2017 г. № С-18/2) следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

1. в статье 21:

а) в абзаце третьем слова «жилых помещений (квартир, комнат)» заменить словами «квартир, комнат»;

б) в абзаце десятом слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

Глава Шоршелского сельского поселения Л.Р.Петров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |
| Gerb-ch  Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри районĕнчи  Шуршāл ял поселенийěн администрацийе  181 № ЙЫШĂНУ  Октябрь уйåхěн 20 - мěшě 2016 ç.  ШУРШĂЛ ялě | | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район  Администрация  Шоршелского сельского  поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 20» октября 2017 г. № 181  село Шоршелы | |

О назначении даты проведения публичных слушаний по проекту

решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения "О правилах

благоустройства территории Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики"

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Шоршелского сельского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Назначить дату проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Шоршелского сельского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 10 ноября 2017 г. Место проведения: Мариинско-Посадский район с.Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д. 18, в здании администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района», в письменном виде направлять в Администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Собранию депутатов: Мариинско-Посадский район с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д. 18. Тел./факс: 88354235237.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней и разместить его совместно с проектом внесения изменений в Правила благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Л.Р.Петров

Приложение

к постановлению администрации Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 20.10.2017 г. № 181

Проект решения

Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

«О Правилах благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов, утвержденными приказом Минстроя России от 13 апреля 2017 года № 711/пр., руководствуясь Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в целях установления единого порядка в решении вопросов содержания территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу решение Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О правилах благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» от 16.05.2012 г. № С-25/1 ( с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 18.04.2013 г. № С-43/1, от 11.06.2013 г. № С -45/2, от 04.03.2014 г. № С-54/2, от 17.04.2017 г. № С -21/5).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Л.Р.Петров

Приложение

к решению Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проект Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 1. Общие положения  2. Общие принципы и подходы  3. Общие требования к состоянию общественных пространств, состоянию и облику зданий, объектам благоустройства и их элементам  3.1. Общие требования к состоянию общественных пространств  3.1.1. Территории общественного назначения  3.1.2. Территории жилого назначения  3.1.3. Территории рекреационного назначения  3.1.4. Территории поселенческих лесов  3.2. Общие требования к состоянию и облику зданий  3.3. Общие требования к объектам и элементам благоустройства  3.3.1. Элементы озеленения  3.3.2. Виды покрытий  3.3.3. Ограждения (заборы)  3.3.4. Водные устройства  3.3.5. Уличное коммунально-бытовое оборудование  3.3.6. Уличное техническое оборудование  3.3.7. Игровое и спортивное оборудование  3.3.8. Установка и содержание осветительного оборудования  3.3.9. Средства размещения информации и рекламные конструкции  3.3.10. Малые архитектурные формы, городская мебель  3.3.11. Площадки для установки контейнеров для сбора ТКО  3.3.12. Площадки автостоянок  3.3.13. Площадки для выгула собак  3.3.14. Некапитальные нестационарные сооружения  3.3.15. Пешеходные коммуникации  4. Особые требования к доступности городской среды для маломобильных групп населения  5. Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства  5.1. Требования к содержанию и благоустройству территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района  5.2. Организация содержания и благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района  5.2.1. Основные положения  5.2.2. Организация содержания и благоустройства строительных объектов  5.2.3. Организация содержания объектов наружного освещения и контактных сетей  5.2.4. Организация содержания и благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района при проведении земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций и сооружений  5.2.5. Организация содержания и благоустройства территорий частных домовладений  5.3. Организация содержания и уборки территорий Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района  5.3.1. Основные положения  5.3.2. Организация уборки территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района  5.3.2.1. Уборка территорий в осенне-зимний период  5.3.2.2. Уборка территорий в весенне-летний период  5.3.2.3. Очистка территорий от мусора  5.4. Порядок участия юридических и физических лиц в содержании и благоустройстве прилегающих территорий  5.5. Требования к содержанию и внешнему виду фасадов зданий (строений, сооружений), ограждений и других объектов благоустройства  6. Порядок и механизмы общественного участия в процессе благоустройства  6.1. Основные положения  6.2. Формы общественного участия  6.3. Механизмы общественного участия  7. Порядок составления дендрологических планов  8. Порядок и механизмы выполнения отдельных мероприятий по содержанию территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, направленных на повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории  8.1. Общие положения  8.2. Порядок и механизм выявления брошенных транспортных средств  8.3. Перемещение брошенных транспортных средств на временное хранение, их возврат  9. Праздничное оформление территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района  10. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства  Приложения:  1. Форма отчета об осуществлении контроля за исполнением Правил благоустройства  2. Форма предписания об устранении нарушения Правил благоустройства  3. Форма журнала учета выданных предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 апреля 2017 года № 711/пр, в рамках реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании иных законодательных актов Российской Федерации и Чувашской Республики, Устава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единые и обязательные к исполнению требования:

- в сфере благоустройства;

- к обеспечению доступности городской среды, в том числе для маломобильных групп населения.

Настоящие Правила определяют:

- общие требования к состоянию общественных пространств, состоянию и облику зданий различного назначения и разной формы собственности, к объектам благоустройства и их отдельным элементам, к содержанию и эксплуатации объектов благоустройства;

- порядок контроля за соблюдением Правил;

- порядок и механизмы общественного участия в процессе благоустройства в целях формирования безопасной, комфортной и привлекательной городской среды, к которой относится совокупность территориально выраженных природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района и определяющих комфортность проживания на территории Мариинско-Посадского района.

Настоящие Правила действуют на всей территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Инструкции, регламенты, положения и иные локальные акты, в том числе ведомственные, регулирующие вопросы благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не должны противоречить требованиям настоящих Правил.

Задачами настоящих Правил являются:

1. установление единого порядка содержания территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.
2. привлечение к осуществлению мероприятий по содержанию территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района физических и юридических лиц;
3. усиление контроля за использованием, охраной и благоустройством территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района,
4. повышение ответственности физических и юридических лиц за соблюдение чистоты и порядка на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.3. К объектам благоустройства относятся территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

- детские и спортивные площадки, другие площадки для отдыха и досуга;

- площадки для выгула и дрессировки собак;

- площадки автостоянок;

- улицы (в том числе пешеходные) и дороги;

- парки, скверы, иные зеленые зоны;

- площади, набережные и другие территории;

-технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны;

-контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов.

1.4. К элементам благоустройства в настоящих Правилах относятся, в том числе:

- элементы озеленения;

- покрытия;

- ограждения (заборы);

- водные устройства;

- уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование;

- игровое и спортивное оборудование;

- элементы освещения;

- средства размещения информации и рекламные конструкции;

- малые архитектурные формы и городская мебель;

- некапитальные нестационарные сооружения;

- элементы объектов капитального строительства.

1.5. К объектам благоустройства на территориях общественного назначения относятся общественные пространства Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

- центры общепоселенческого и локального значения;

- многофункциональные, примагистральные и специализированные общественные зоны Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

благоустройство территории - комплекс предусмотренных настоящими Правилами мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;

объекты благоустройства территории - территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в том числе: площадки, дворы, функционально-планировочные образования.

озеленение - элемент благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающий формирование среды территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района с активным использованием растительных компонентов, а также поддержание ранее созданной или изначально существующей природной среды на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

содержание территории - комплекс мероприятий, проводимых на предоставленном земельном участке, связанных с уборкой территории открытого грунта, уборкой и своевременным ремонтом искусственного покрытия территории, очисткой и восстановлением решеток ливневой канализации, поддержанием в чистоте и проведением своевременного ремонта фасадов зданий, строений и сооружений, малых архитектурных форм, заборов и ограждений; содержанием строительных площадок, зеленых насаждений, инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, объектов транспортной инфраструктуры и иных объектов недвижимости, находящихся на земельном участке, в соответствии с действующим законодательством;

уборка территории - комплекс мероприятий, связанных с регулярной очисткой территории открытого грунта и территорий с твердым покрытием от грязи, мусора, снега, льда, газонов - от мусора, а также со сбором и вывозом в специально отведенные для этого места отходов производства и потребления, листвы, другого мусора; иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

бордюрный пандус - сооружение, обеспечивающее съезд с пешеходного пути на проезжую часть через сниженный или утопленный в покрытие бордюрный камень;

вертикальное озеленение - использование фасадных поверхностей зданий и сооружений, включая балконы, лоджии, галереи, подпорные стенки и т. п., для размещения на них стационарных и мобильных зеленых насаждений;

пешеходные зоны - участки территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на которых осуществляется движение населения в прогулочных и культурно-бытовых целях, в целях транзитного передвижения и которые обладают определенными характеристиками: наличие остановок скоростного внеуличного и наземного общественного транспорта, высокая концентрация объектов обслуживания, памятников истории и культуры, рекреаций и т. п., высокая суммарная плотность пешеходных потоков;

пешеходные улицы - это, как правило, исторически сложившиеся связи между различными территориями и районами, закрытые для транспортного сообщения и приспособленные для пешеходного передвижения;

фасад здания (строения, сооружения) – совокупность наружных ограждающих конструкций, архитектурных деталей и элементов, поверхность крыш, включая ниши, террасы в пределах границ площади застройки здания (строения, сооружения);

малые архитектурные формы (МАФ) – искусственные элементы сельской и садово-парковой среды (урны, скамьи, садовая и парковая мебель, декоративные ограждения, светильники, фонтаны, беседки, вазы для цветов, декоративные скульптуры, оборудование детских игровых, спортивных площадок, площадок для отдыха и т. п.), используемые для дополнения художественной композиции и организации открытых пространств, элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, городская мебель, коммунально-бытовое, техническое и осветительное оборудование, средства наружной рекламы и информации;

некапитальные нестационарные объекты – временные легковозводимые конструкции, легкие сборно-разборные сооружения, не предусматривающие устройства заглубленных фундаментов и подземных сооружений, сезонного или вспомогательного назначения (постройки, голубятни, киоски, навесы, павильоны, небольшие склады, открытые автостоянки, теплицы, парники, беседки, объекты мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины (биотуалеты), боксовые гаражи и другие объекты некапитального характера);

общественные пространства – территория общего пользования соответствующего функционального назначения (в том числе площади, улицы, пешеходные зоны, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, парки, бульвары и др.), которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

закрепленная территория – часть территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, примыкающая к отведенной территории организации, частных домовладений, отдельно стоящих зданий, строений, сооружений, строительных площадок, объектов торговли, рекламы и иных объектов, находящихся в собственности (владении, пользовании) у юридических лиц, физических лиц (граждан), индивидуальных предпринимателей (прилегающая территория), определенная правовым актом главы администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и Соглашением с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на уборку и очистку прилегающей территории, и закрепленная для благоустройства в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

твердые коммунальные отходы (ТКО) - отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

крупногабаритный мусор (КГМ) - отходы производства, потребления и хозяйственной деятельности, утратившие свои потребительские свойства, размерами более 75 см на сторону (мебель, бытовая техника, тара и упаковка от бытовой техники, предметы сантехники и прочее);

контейнер - стандартная емкость для сбора ТКО, металлическая или пластиковая, оборудованная колесами и автоматически закрывающейся крышкой (крышками), объемом до 3 куб. м;

бункер - стандартная емкость для сбора ТКО или КГМ, объемом свыше 3 куб. м;

конструктивные и внешние элементы фасадов зданий - балконы, лоджии, эркеры, витрины, козырьки, карнизы, навесы, водосточные трубы, лепные архитектурные детали, закрепленное на фасаде оборудование (наружные антенные устройства и радиоэлектронные средства, кондиционеры), флагштоки, наружные лестницы, ограждения и защитные решетки, окна, ставни, пристроенные к фасаду элементы (входы, спуски в подвалы, оконные приямки), отмостки для отвода дождевых и талых вод, входные двери и окна;

информационная конструкция – элемент объекта внешнего благоустройства, представляющий из себя как отдельно стоящую, так и размещаемую на опорах, фасадах, крышах, на (в) витринах или на иных внешних поверхностях зданий, строений, сооружений конструкцию, не содержащую сведений рекламного характера, и выполняющую функцию информирования граждан;

маломобильные группы населения – люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве(инвалиды, люди с ограниченными (временно или постоянно) возможностями здоровья, люди с детскими колясками и т. п.);

брошенное транспортное средство – транспортное средство, собственник (владе-лец) которого неизвестен, либо транспортное средство, оставленное им с целью отказа от права собственности на него, либо от права собственности на которое собственник отказался, а также транспортное средство, находящееся в разукомплектованном состоянии, определяемом отсутствием на нем основных узлов и агрегатов, кузовных деталей (капот, крышка багажника, двери, какая-либо из частей транспортного средства), стекол и колес, включая сгоревшие, в состоянии, при котором невозможна его дальнейшая эксплуатация по конструктивным, техническим критериям или критериям безопасности, которые устанавливаются нормативно-технической документацией, в том числе Перечнем неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

признаки брошенного транспортного средства – внешние свидетельства отсут-ствия эксплуатации транспортного средства (свидетельские показания физических лиц, информация заинтересованных лиц и т. д.), указывающие на оставление транспортного средства собственником (владельцем) в состоянии, не исключающем свободный доступ к нему иных лиц (вследствие незапертых дверей, невозможности запирания дверей и т. п.), невозможность использования транспортного средства по предназначению (отсутствие или повреждение конструктивных деталей и т. п.), нахождение транспортного средства в течение длительного периода на парковках, в местах общественного пользования, не предназначенных для хранения транспортных средств;

части разукомплектованного транспортного средства – части внешне единого транспортного средства по которым в совокупности невозможно установить его принадлежность владельцу (отсутствие государственного регистрационного знака, других обязательных маркировочных обозначений и идентификационных данных на двигателе, шасси, кузове);

специально отведенное место для размещения транспортных средств (специализированный пункт временного хранения транспортных средств) – специально отведённое охраняемое место для временного хранения брошенных, частей разукомплектованных транспортных средств - автомобильные стоянки, парковки, организованные в соответствии с законодательством, гаражи, ремонтные мастерские и иные здания, помещения, предназначенные для хранения (обслуживания) техники, парковки (парковочные места);

перемещение (сбор, эвакуация с места нахождения) транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств (далее – перемещение транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств) – временное перемещение транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств уполномоченной на перемещение организацией на специально отведенное место для размещения транспортных средств (специализированный пункт временного хранения транспортных средств), для их временного хранения до возврата собственнику (владельцу) или до принятия иных мер, в установленном законодательством порядке;

уполномоченная на перемещение организация (далее–уполномоченная организация) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по перемещению транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на специально отведенное место для размещения транспортных средств (специализированный пункт временного хранения транспортных средств), по их временному хранению, проведению независимой оценки (экспертизы) их стоимости, их возврату собственнику (владельцу) или по принятию иных мер, в установленном законодательством порядке, выигравшие конкурс на осуществление данного вида деятельности и действующие по муниципальному контракту (договору) с администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

уполномоченный орган местного самоуправления – структурные подразделения территориальных органов администрации города (администраций соответствующих районов города ), уполномоченные правовым актом администраций районов города на осуществление работ по реализации выявления, перемещения, временного хранения, возврата или утилизации транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории города, а также на осуществление мониторинга за соблюдением указанных процедур уполномоченной организацией;

заинтересованные лица - управляющие компании, коммунальные, дорожные организации, службы по благоустройству, другие юридические лица, депутаты, индивидуальные предприниматели и граждане, заинтересованные в освобождении земельных участков от брошенных, разукомплектованных, частей разукомплектованных транспортных средств или обязанные содержать соответствующие территории (земельные участки) в надлежащем состоянии, установленном действующим законодательством в сфере обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории города, настоящими Правилами.

1.7. При применении настоящих Правил отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района, совместно с Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации Мариинско-Посадского района разрабатывают следующие нормативные правовые документы, которые утверждаются постановлениями администрации Шоршелского сельского поселения:

- регламент, регулирующий размещение рекламных и информационных конструкций, формирующий единый стандарт художественно-композиционных требований к информационно-рекламному оформлению зданий, строений и объектов благоустройства на территории города;

- регламент по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории города, для создания визуально благоприятного облика застройки территории города, внедрения единых стандартов внешнего оформления ограждений зданий, сооружений и иных объектов, заборов и оград;

- ландшафтную концепцию;

- концепцию функционального освещения общественных пространств;

- концепцию архитектурного освещения;

- регламент содержания и благоустройства территорий частных домовладений.

1.8. Нормы настоящих Правил, установленные в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, распространяются и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Общие принципы и подходы

2.1. К деятельности по благоустройству территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района относится разработка проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству территорий и содержанию объектов благоустройства.

2.2. Под проектной документацией по благоустройству территории сельского поселения понимается пакет документации, основанной на стратегии развития поселения и концепции, отражающей потребности жителей поселения, который содержит материалы в текстовой и графической форме и определяет проектные решения по благоустройству территории.

Состав данной документации может быть различным в зависимости от того, к какому объекту благоустройства он относится.

Решения в проектной документации по благоустройству территории поселения готовятся по результатам социологических, маркетинговых, архитектурных, градостроительных и иных исследований, социально-экономической оценки эффективности проектных решений.

2.3. Развитие поселенческой среды осуществляется путем улучшения, обновления, трансформации, использования лучших практик и технологий, в том числе путем развития инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между жителями и сообществами.

Реализация комплексных проектов по благоустройству предусматривает одновременное использование различных элементов благоустройства, обеспечивающих повышение удобства использования и визуальной привлекательности благоустраиваемой территории.

2.4. Содержание объектов благоустройства осуществляется путем поддержания в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов в соответствии с эксплуатационными требованиями.

2.5. Участниками деятельности по благоустройству выступают:

а) население поселения, которое формирует запрос на благоустройство и принимает участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;

б) администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, которая формирует техническое задание, выбирает исполнителей и обеспечивает финансирование в пределах своих полномочий;

в) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории поселения, которые могут участвовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

г) представители профессионального сообщества, в том числе ландшафтные архитекторы, специалисты по благоустройству и озеленению, архитекторы и дизайнеры, разрабатывающие концепции и проекты благоустройства, рабочую документацию;

д) исполнители работ, специалисты по благоустройству и озеленению, в том числе возведению малых архитектурных форм;

е) иные лица.

2.6. В подготовке и реализации проектов по благоустройству в целях повышения эффективности расходов на благоустройство и качества реализованных проектов, а также обеспечения сохранности созданных объектов благоустройства, принимают участие жители.

2.7. Участие жителей может быть прямым или опосредованным через общественные организации, в том числе организации, объединяющие профессиональных проектировщиков - архитекторов, ландшафтных архитекторов, дизайнеров, а также ассоциации и объединения предпринимателей. Оно осуществляется путем инициирования проектов благоустройства, участия в обсуждении проектных решений и, в некоторых случаях, реализации принятия решений.

2.8. Обеспечение качества поселенческой среды при реализации проектов благоустройства территории достигается путем реализации следующих принципов:

2.8.1. Принцип функционального разнообразия - насыщенность территории микрорайона (квартала, жилого комплекса) разнообразными социальными и коммерческими сервисами.

2.8.2. Принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в поселении условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок для различных категорий граждан, в том числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях.

2.8.3. Принцип комфортной мобильности - наличие у жителей сопоставимых по скорости и уровню комфорта возможностей доступа к основным точкам притяжения в поселении и за его пределами при помощи различных видов транспорта (личный автотранспорт, различные виды общественного транспорта, велосипед).

2.8.4. Принцип комфортной среды для общения - гармоничное размещение в поселении пространств, которые постоянно и без платы за посещение доступны для населения, в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки (далее - общественные пространства) и пространств с ограниченным доступом посторонних людей, предназначенных для уединенного общения и проведения времени (далее - приватное пространство).

2.8.5. Принцип насыщенности общественных и приватных пространств разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения, водные объекты и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории.

2.9. Реализация принципов комфортной среды для общения и комфортной пешеходной среды осуществляется путем создания условий для защиты общественных и приватных пространств от вредных факторов среды (шум, пыль, загазованность) эффективными архитектурно-планировочными приемами.

2.10. Реализация комплексных проектов благоустройства осуществляется с привлечением собственников земельных участков, находящихся в непосредственной близости от территории комплексных проектов благоустройства и иных заинтересованных сторон (застройщиков, объединений граждан и предпринимателей, собственников и арендаторов коммерческих помещений в прилегающих зданиях), в том числе с использованием механизмов государственно-частного партнерства.

2.11. Определение конкретных зон, территорий, объектов для проведения работ по благоустройству, очередность реализации проектов, объемы и источники финансирования устанавливаются в муниципальной программе по благоустройству территории поселения.

2.12. В рамках разработки муниципальной программы по благоустройству территории поселения проводится инвентаризация объектов благоустройства на территории поселения и разрабатываются паспорта объектов благоустройства.

2.13. В паспорте отображается следующая информация:

- о собственниках (пользователях, владельцах) и границах земельных участков, формирующих территорию объекта благоустройства;

- ситуационный план;

- элементы благоустройства, с указанием, в том числе, их конструктивных размеров;

- сведения о текущем состоянии;

- нарушения требований установленных правил, иных нормативных правовых актов в сфере благоустройства;

- запреты на использование объекта благоустройства с нарушением установленных правил, иных нормативных правовых актов в сфере благоустройства;

- сведения о необходимых и планируемых мероприятиях по благоустройству территорий и приведению в надлежащее состояние объекта благоустройства;

- иные сведения, при необходимости.

2.14. При разработке указанных в пункте 1.7 настоящих Правил нормативных правовых актов в сфере благоустройства, проектов благоустройства, паспортов объекта благоустройства необходимо обеспечивать соблюдение норм, указанных в правилах, сводах правил, национальных стандартах, в том числе в следующих:

СП 42.13330.2016 «[СНиП 2.07.01-89\*](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB70C0AD2169058FF9419F0s1N) Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

СП 82.13330.2016 «[СНиП III-10-75](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619AB108028F1C9801F396F1sEN) Благоустройство территорий»;

[СП 45.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB50F08DE4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 3.02.01-87 Земляные сооружения, основания и фундаменты»;

[СП 48.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00B0BDA4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 12-01-2004 Организация строительства»;

[СП 116.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60D08DB4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 22-02-2003 Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения»;

СП 104.13330.2016 «[СНиП 2.06.15-85](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619BB705028F1C9801F396F1sEN) Инженерная защита территории от затопления и подтопления»;

[СП 59.13330.2016](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00A0AD04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

[СП 140.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00B01DA4B9A50A6981B06F9sCN) «Городская среда. Правила проектирования для маломобильных групп населения»;

[СП 136.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00A0BDC4B9A50A6981B06F9sCN) «Здания и сооружения. Общие положения проектирования с учетом доступности для маломобильных групп населения»;

[СП 138.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70D09D04B9A50A6981B06F9sCN) «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования»;

[СП 137.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00B01DB4B9A50A6981B06F9sCN) «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам. Правила проектирования»;

[СП 32.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB90A09D94B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.04.03-85 Канализация. Наружные сети и сооружения»;

[СП 31.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB90A0ED14B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.04.02-84\* Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

[СП 124.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60E0CD94B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 41-02-2003 Тепловые сети»;

[СП 34.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60E0ED14B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.05.02-85\* Автомобильные дороги»;

СП 52.13330.2016 «[СНиП 23-05-95\*](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB10E0ED2169058FF9419F0s1N) Естественное и искусственное освещение»;

[СП 50.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60F0EDC4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 23-02-2003 Тепловая защита зданий»;

[СП 51.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB30A09D04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 23-03-2003 Защита от шума»;

[СП 53.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB30A0ED04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 30-02-97\* Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения»;

[СП 118.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB80F0CD84B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения»;

СП 54.13330.2012 «[СНиП 31-01-2003](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70C0DD2169058FF9419F0s1N) Здания жилые многоквартирные»;

[СП 251.1325800.2016](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00F01D84B9A50A6981B06F9sCN) «Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования»;

[СП 252.1325800.2016](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00F01DB4B9A50A6981B06F9sCN) «Здания дошкольных образовательных организаций. Правила проектирования»;

[СП 113.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB90D0EDF4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 21-02-99\* Стоянки автомобилей»;

[СП 158.13330.2014](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB80D0BDE4B9A50A6981B06F9sCN) «Здания и помещения медицинских организаций. Правила проектирования»;

[СП 257.1325800.2016](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00901DF4B9A50A6981B06F9sCN) «Здания гостиниц. Правила проектирования»;

[СП 35.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB30400DA4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.05.03-84\* Мосты и трубы»;

[СП 101.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60E0FD14B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.07-87 Подпорные стены, судоходные шлюзы, рыбопропускные и рыбозащитные сооружения»;

[СП 102.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60F0FD04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.09-84 Туннели гидротехнические»;

[СП 58.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB50E0CDB4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 33-01-2003 Гидротехнические сооружения. Основные положения»;

[СП 38.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB6050CDC4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.04-82\* Нагрузки и воздействия на гидротехнические сооружения (волновые, ледовые и от судов)»;

[СП 39.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB50401D04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.05-84\* Плотины из грунтовых материалов»;

[СП 40.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB50E0FDD4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.06-85 Плотины бетонные и железобетонные»;

[СП 41.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB5040FD04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.08-87 Бетонные и железобетонные конструкции гидротехнических сооружений»;

[СП 101.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60E0FD14B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.07-87 Подпорные стены, судоходные шлюзы, рыбопропускные и рыбозащитные сооружения»;

[СП 102.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60F0FD04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 2.06.09-84 Туннели гидротехнические»;

[СП 122.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB6090DD84B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 32-04-97 Тоннели железнодорожные и автодорожные»;

[СП 259.1325800.2016](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00801DF4B9A50A6981B06F9sCN) «Мосты в условиях плотной городской застройки. Правила проектирования»;

[СП 132.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF5641778130619CB10A00DF41C75AAEC117049B75AE548FD8C8B7C98CC3F8FDsEN) «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования»;

[СП 254.1325800.2016](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB00F01D94B9A50A6981B06F9sCN) «Здания и территории. Правила проектирования защиты от производственного шума»;

[СП 18.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619FB0080BDE4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП II-89-80\* Генеральные планы промышленных предприятий»;

[СП 19.13330.2011](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB90B00D04B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП II-97-76 Генеральные планы сельскохозяйственных предприятий»;

[СП 131.13330.2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60E0FDF4B9A50A6981B06F9sCN) «СНиП 23-01-99\* Строительная климатология»;

[ГОСТ Р 52024-2003](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB2090CD84B9A50A6981B06F9sCN) «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52025-2003](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF5F587081306198B70B0DDA43C75AAEC117049BF7s5N) «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей»;

ГОСТ Р 53102-2015 «Оборудование детских игровых площадок. Термины и определения»;

[ГОСТ Р 52169-2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF5F587081306198B80E0BDA49C75AAEC117049BF7s5N) «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52167-2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60A0FDF4B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качелей. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52168-2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB60E0EDE4B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний горок. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52299-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70A0EDD4B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качалок. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52300-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70A0EDA4B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний каруселей. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52169-2012](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF5F587081306198B80E0BDA49C75AAEC117049BF7s5N) «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования»;

[ГОСТ Р 52301-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70A0EDC4B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования»;

[ГОСТ Р ЕН 1177-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70A0BDB4B9A50A6981B06F9sCN) «Ударопоглощающие покрытия детских игровых площадок. Требования безопасности и методы испытаний»;

[ГОСТ Р 55677-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB80B0BD84B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкций и методы испытания. Общие требования»;

[ГОСТ Р 55678-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB80B08DB4B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкций и методы испытания спортивно-развивающего оборудования»;

[ГОСТ Р 55679-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB80B08D84B9A50A6981B06F9sCN) «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность при эксплуатации»;

[ГОСТ Р 52766-2007](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70809DF4B9A50A6981B06F9sCN) «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства»;

[ГОСТ Р 52289-2004](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF5641778130619CB60E08D146C75AAEC117049BF7s5N) «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

[ГОСТ 33127-2014](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB8050CDB4B9A50A6981B06F9sCN) «Дороги автомобильные общего пользования. Ограждения дорожные. Классификация»;

[ГОСТ Р 52607-2006](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB40F09DA4B9A50A6981B06F9sCN) «Технические средства организации дорожного движения. Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей. Общие технические требования»;

[ГОСТ 26213-91](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB70900DE4B9A50A6981B06F9sCN) «Почвы. Методы определения органического вещества»;

[ГОСТ Р 53381-2009](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF55546E81306199B20501D2169058FF9419F0s1N) «Почвы и грунты. Грунты питательные. Технические условия»;

[ГОСТ 17.4.3.04-85](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF55546E8130619FB70D0AD2169058FF9419F0s1N) «Охрана природы. Почвы. Общие требования к контролю и охране от загрязнения»;

[ГОСТ 17.5.3.06-85](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB5040ADC4B9A50A6981B06F9sCN) «Охрана природы. Земли. Требования к определению норм снятия плодородного слоя почвы при производстве земляных работ»;

[ГОСТ 32110-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB7050DD84B9A50A6981B06F9sCN) «Шум машин. Испытания на шум бытовых и профессиональных газонокосилок с двигателем, газонных и садовых тракторов с устройствами для кошения»;

[ГОСТ Р 17.4.3.07-2001](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF49547281306195B40B0ED2169058FF9419F0s1N) «Охрана природы. Почвы. Требования к свойствам осадков сточных вод при использовании их в качестве удобрения»;

[ГОСТ 28329-89](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB6090CD04B9A50A6981B06F9sCN) «Озеленение городов. Термины и определения»;

[ГОСТ 24835-81](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF55546E8130619FB10C09D2169058FF9419F0s1N) «Саженцы деревьев и кустарников. Технические условия»;

[ГОСТ 24909-81](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF55546E81306199B60409D2169058FF9419F0s1N) «Саженцы деревьев декоративных лиственных пород. Технические условия»;

[ГОСТ 25769-83](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF55546E81306199B40D0ED2169058FF9419F0s1N) «Саженцы деревьев хвойных пород для озеленения городов. Технические условия»;

ГОСТ 2874-73 «Вода питьевая»;

ГОСТ 17.1.3.03-77 «Охрана природы. Гидросфера. Правила выбора и оценка качества источников централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения»;

[ГОСТ Р 55935-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB90D09D14B9A50A6981B06F9sCN) «Состав и порядок разработки научно-проектной документации на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия - произведений ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства»;

[ГОСТ Р 55627-2013](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF4954728130619CB90D09D84B9A50A6981B06F9sCN) «Археологические изыскания в составе работ по реставрации, консервации, ремонту и приспособлению объектов культурного наследия»;

[ГОСТ 23407-78](consultantplus://offline/ref=AA5A61854636F8487BFF49547281306198B40D01D2169058FF9419F0s1N) «Ограждения инвентарные строительных площадок и участков производства строительно-монтажных работ»;

Типовые правила охраны коммунальных тепловых сетей, утвержденные Приказом Минстроя России от 17 августа 1992 года № 197;

Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160;

Правила охраны газораспределительных сетей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878;

иные правила, своды правил, стандарты, принятые и вступившие в действие в установленном порядке.

2.15. В качестве приоритетных объектов благоустройства выбираются активно посещаемые или имеющие очевидный потенциал для роста пешеходных потоков территории Шоршелского сельского поселения с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных пространств, экономической эффективности реализации и планов развития поселения.

3. Общие требования к состоянию общественных пространств,

состоянию и облику зданий, объектам благоустройства и их элементам

3.1. Общие требования к состоянию общественных пространств

3.1.1. Территории общественного назначения

3.1.1.1. Объектами благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий поселения: центры общепоселенческого и локального значения, многофункциональные, примагистральные и специализированные общественные зоны.

3.1.1.2. На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству необходимо обеспечивать:

- открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград);

- условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы);

- приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки;

- достижение стилевого единства элементов благоустройства с окружающей средой города.

3.1.1.3. Проекты благоустройства территорий общественных пространств разрабатываются на основании предварительных предпроектных исследований, определяющих потребности жителей и возможные виды деятельности на данной территории. Проекты благоустройства территорий общественных пространств должны обеспечивать высокий уровень комфорта пребывания, визуальную привлекательность среды, экологическую обоснованность общественных пространств, способствующих привлечению посетителей, и обеспечивающих наличие возможностей для развития предпринимательства.

3.1.1.4. Перечень конструктивных элементов благоустройства на территории общественных пространств поселения включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т. п.).

3.1.1.5. При благоустройстве на территории общественных пространств допускается размещение произведений декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.

3.1.2. Территории жилого назначения

3.1.2.1. Объектами благоустройства на территории жилого назначения являются: общественные пространства, земельные участки многоквартирных домов, детских садов, школ, постоянного и временного хранения транспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.

3.1.2.2. Общественные пространства на территориях жилого назначения включают в себя систему пешеходных коммуникаций, участки учреждений обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов и озелененные территории общего пользования.

3.1.2.3. Перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации. Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений в соответствии с утвержденной городским Собранием депутатов схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Мариинско-Посадского района.

3.1.2.4. Территория общественных пространств на территории жилого назначения, при наличии возможности, разделяется на зоны, предназначенные для выполнения определенных функций: рекреационная, транспортная, хозяйственная и т. д. При ограничении по площади общественных пространств на территориях жилого назначения допускается учитывать расположенные в зоне пешеходной доступности функциональные зоны и площади.

3.1.2.5. При невозможности одновременного размещения в общественных пространствах на территориях жилого назначения рекреационной и транспортной функций приоритет в использовании территорий отдается рекреационной функции. При этом для решения транспортной функции применяются специальные инженерно-технические сооружения (подземные/надземные паркинги).

3.1.2.6. Безопасность общественных пространств на территориях жилого назначения обеспечивается освещенностью.

3.1.2.7. Проектирование благоустройства участков жилой застройки следует производить с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией. Кроме того, необходимо учитывать особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях.

3.1.2.8. На территории земельного участка многоквартирных домов с коллективным пользованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) предусматривается:

транспортный проезд (проезды),

пешеходные коммуникации (основные, второстепенные),

площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха взрослых, установки мусоросборников, гостевых автостоянок, при входных группах),

озелененные территории.

Если размеры территории участка позволяют, то в границах участка размещаются спортивные площадки и площадки для игр детей школьного возраста, площадки для выгула собак.

3.1.2.9. В перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования включаются твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия площадок, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.

3.1.2.10. При размещении жилых участков вдоль магистральных улиц не допускается со стороны улицы их сплошное ограждение и размещение площадок (детских, спортивных, для установки мусоросборников).

3.1.2.11. При озеленении территории детских садов и школ запрещается использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами.

3.1.2.12. В перечень элементов благоустройства на участке длительного и кратковременного хранения транспортных средств включаются твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).

Допускается использование мобильного озеленения, уличного технического оборудования, скамей.

3.1.3. Территории рекреационного назначения

3.1.3.1. Благоустройство памятников садово-паркового искусства, истории и архитектуры включает реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки, озеленения, включая воссоздание ассортимента растений.

Оборудование и оснащение территории парка элементами благоустройства проектируются в соответствии с историко-культурным регламентом территории, на которой он расположен (при его наличии).

3.1.3.2. При реконструкции объектов рекреации предусматривается:

- для лесопарков: создание экосистем, способных к устойчивому функционированию, проведение функционального зонирования территории в зависимости от ценности ландшафтов и, насаждений с установлением предельной рекреационной нагрузки, режимов использования и мероприятий благоустройства для различных зон лесопарка;

- для парков и садов: реконструкция планировочной структуры (например, изменение плотности дорожно-тропиночной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;

- для бульваров и скверов: формирование групп и куртин со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных деревьев, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадка за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания.

3.1.3.3. Перечень элементов благоустройства на территориях, предназначенных и обустроенных для организации активного массового отдыха, купания и рекреации включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные виды покрытия дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабины.

3.1.3.4. При проектировании озеленения территории объектов:

- производится оценка существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

- производится выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разрабатываются мероприятия по их удалению с объектов;

- обеспечивается сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее, чем на 80 % общей площади зоны отдыха;

- обеспечивается озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

- обеспечивается недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т. п.).

3.1.3.5. Возможно размещение ограждения, уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое»), некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания, туалетных кабин.

3.1.3.6. На территории поселения организуются следующие виды парков:

- многофункциональные (предназначены для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей);

- специализированные (предназначены для организации специализированных видов отдыха);

- парки жилых районов (предназначены для организации активного и тихого отдыха населения жилого района).

3.1.3.7. На территории многофункционального парка предусматривается: система аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.).

Применяются различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), декоративные композиции из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.

3.1.3.8. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства в специализированных парках зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

3.1.3.9. На территории парка жилого района предусматривается: система аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе могут быть расположены спортивный комплекс жилого района, детские спортивно-игровые комплексы, места для катания на роликах.

3.1.3.10. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории парка жилого района включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, оборудование площадок, осветительное оборудование.

3.1.3.11. При разработке проектных мероприятий по озеленению в парке жилого района учитываются формируемые типы пространственной структуры и типы насаждений. В зависимости от функционально-планировочной организации территории предусматривается цветочное оформление с использованием видов растений, характерных для данной климатической зоны.

3.1.3.12. Возможно предусматривать ограждение территории парка, размещение уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое») и некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

3.1.3.13. На территории Шоршелского сельского поселения возможно формирование следующих видов садов:

- сады отдыха и прогулок (предназначены для организации кратковременного отдыха населения и прогулок);

- сады при сооружениях;

- сады-выставки (экспозиционная территория, действующая как самостоятельный объект или как часть городского парка);

- сады на крышах (размещаются на плоских крышах жилых, общественных и производственных зданий и сооружений в целях создания среды для кратковременного отдыха, благоприятных эстетических и микроклиматических условий) и др.

3.1.3.14. Перечень элементов благоустройства на территории сада отдыха и прогулок включает: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны, уличное техническое оборудование (тележки «вода», «мороженое»), нестационарные торговые объекты, осветительное оборудование.

3.1.3.15. На территориях рекреационного назначения предусматривается колористическое решение покрытия, размещение водных устройств, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного освещения, формирование пейзажного характера озеленения.

Возможно предусматривать размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

3.1.3.16. При проектировании сада на крыше, кроме решения задач озеленения, необходимо учитывать комплекс внешних (климатических, экологических) и внутренних (механические нагрузки, влажностный и температурный режим здания) факторов. Перечень элементов благоустройства сада на крыше необходимо определять проектным решением.

3.1.3.17. Перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.

3.1.4. Территории поселенческих лесов

3.1.4.1. Поселенческие леса выполняют функции защиты природных и иных объектов, подлежат освоению в целях сохранения средообразующих, водоохранных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов с использованием таких лесов в соответствии с целевым назначением в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4.2. Границы земель, на которых располагаются поселенческие леса, определяются и закрепляются в соответствии с действующим законодательством.

Границы поселенческих лесов должны быть обозначены в натуре лесохозяйственными знаками.

Изменение границ поселенческих лесов, которое может привести к уменьшению их площади, не допускается.

3.1.4.3. Организация мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству поселенческих лесов, расположенных в границах города Чебоксары, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4.4. На территории городских лесов запрещается:

- использование токсичных химических препаратов для охраны и защиты лесов, в том числе в научных целях;

- осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

- ведение сельского хозяйства;

- разработка месторождений полезных ископаемых;

- размещение объектов капитального строительства, за исключением гидротехнических сооружений;

- уничтожение (разорение) муравейников, гнезд, нор или других мест обитания животных;

- уничтожение либо повреждение мелиоративных систем, расположенных в лесах;

-загрязнение промышленными, строительными и бытовыми отходами, сточными водами и другими выбросами, оказывающими вредное воздействие на растения, зеленые насаждения;

- сжигание бытового и промышленного мусора;

- самовольная рубка деревьев и кустарников;

- проезд транспортных средств и иных механизмов по произвольным, неустановленным маршрутам, стоянка и мойка транспортных средств и других видов самоходной техники вне установленных мест;

- выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других горючих лестных материалов;

- делать на деревьях надрезы, надписи, забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, проводов.

3.1.4.5. Граждане имеют право свободно и бесплатно находиться на территории городских лесов, собирать для собственных нужд дикорастущие плоды, ягоды, орехи, грибы, лекарственные растения, участвовать в культурно-оздоровительных, туристических и спортивных мероприятиях.

Пребывание граждан в лесах может быть ограничено в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения:

1. пожарной безопасности и санитарной безопасности в лесах;
2. безопасности граждан при выполнении работ.

Граждане обязаны соблюдать правила пожарной безопасности в лесах и не причинять вреда окружающей среде и лесным ресурсам.

3.1.4.6. При осуществлении рекреационной деятельности на лесных участках допускается организация:

- культурно-массовых мероприятий на специально отведенных местах, пешеходных, велосипедных и лыжных прогулок, спортивных соревнований по отдельным видам спорта, специфика которых соответствует проведению соревнований в городских лесах и сохранению их защитных функций;

- мероприятий по благоустройству (размещение дорожно-тропиночной сети, информационных стендов и аншлагов по природоохранной тематике, лесной мебели, навесов от дождя, указателей направления движения, контейнеров для сбора и хранения мусора, мест для разведения костров).

3.2. Общие требования к состоянию и облику зданий

3.2.1. К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют архитектурный облик сложившейся застройки поселения, относятся все расположенные на территории поселения (эксплуатируемые, строящиеся, реконструируемые или капитально ремонтируемые):

- здания административного и общественно-культурного назначения;

- жилые здания и дома (в том числе, частные домовладения);

- здания и сооружения производственного и иного назначения;

- сооружения облегченного типа (торговые павильоны, киоски, гаражи и прочие аналогичные объекты);

- ограждения и другие стационарные архитектурные формы, размещенные на прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям земельных участках.

3.2.2. Архитектурное решение фасадов объектов формируются с учетом:

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-просветительное, физкультурно-спортивное и т. д.);

- местоположения объекта в структуре поселения;

- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и/или панорамы, визуальный акцент, визуальная доминанта»;

- типа (архетип и стилистика), архитектурной колористики окружающей застройки;

- тектоники объекта (пластически разработанная, художественно осмысленная, в том числе цветом, конструкция объекта);

- материала существующих ограждающих конструкций.

3.2.3. Формирование архитектурного решения фасадов зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, осуществляется в соответствии с законодательством в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия. Оформление колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, производится в составе соответствующей проектной документации.

3.2.4. Проектирование оформления и оборудования зданий, строений, сооружений включает в себя колористическое решение внешних поверхностей стен, отделку крыши, оборудование конструктивных элементов объекта (входные группы, цоколи и др.), размещение антенн, водосточных труб, отмостки, домовых знаков.

3.2.5. Колористическое решение зданий, строений, сооружений проектируется с учетом концепции общего цветового застройки улиц и территории Шоршелского сельского поселения.

3.2.6. Под изменением внешнего фасада понимается:

- создание, изменение или ликвидация крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов;

- замена облицовочного материала;

- покраска фасада, его частей в цвет, отличающийся от цвета здания;

- изменение конструкции крыши, материала кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;

- установка (крепление) или демонтаж дополнительных элементов и устройств (флагштоки, указатели).

3.2.7. При проектировании входных групп, обновлении, изменении фасадов зданий, сооружений не допускается:

1) закрытие существующих декоративных, архитектурных и художественных элементов фасадов элементами входной группы, новой отделкой и рекламой;

2) устройство опорных элементов (в том числе колонн, стоек), препятствующих движению пешеходов;

3) прокладка сетей инженерно-технического обеспечения открытым способом по фасаду здания, выходящему на улицу;

4) устройство входов, расположенных выше первого этажа, на фасадах объектов культурного назначения.

3.2.8. На фасадах всех жилых, административных, производственных и общественных зданий должны быть размещены указатели наименования улицы, переулка, площади и т. д., номера домов в соответствии с адресным реестром объектов недвижимости города.

На фасадах многоквартирных домов устанавливаются таблички с указанием номеров подъезда и квартир, расположенных в данном подъезде, которые должны вывешиваться у входа в подъезд. Они должны быть размещены однотипно в каждом подъезде, доме, микрорайоне, и содержаться в чистоте и исправном состоянии.

3.2.9. Дополнительно на фасадах зданий могут размещаться:

- памятная доска;

- указатель пожарного гидранта;

- указатель геодезических знаков;

-указатель прохождения инженерных коммуникаций.

3.2.10. Номера объектов адресации размещаются:

- на лицевом фасаде (в простенке с правой стороны фасада);

- на улицах с односторонним движением транспорта (на стороне фасада, ближнего по направлению движения транспорта);

- на домах, расположенных внутри квартала (на фасаде в простенке со стороны внутриквартального проезда);

- при длине фасада более 100 м указатели устанавливаются с двух сторон главного фасада;

-на оградах и корпусах промышленных предприятий (справа от главного входа, въезда);

- на объектах адресации, расположенных на перекрестке улиц, указатели устанавливаются на фасаде, со стороны перекрестка.

Указатели устанавливаются на расстоянии не более 1 м от угла объекта адресации и на высоте от 2,5 м до 3,5 м от уровня земли и должны иметь единую отметку размещения с соседними зданиями.

3.2.11. Фасады зданий, строений, сооружений должны соответствовать требования регламента, регулирующего размещение на территории Шоршелского сельского поселения рекламных и информационных конструкций, формирующих единый стандарт художественно – композиционных требований к информационно – рекламному оформлению зданий, строений и объектов благоустройства на территории поселения и требованиям регламента для частных домовладений.

3.3. Общие требования к объектам и элементам благоустройства

3.3.1. Элементы озеленения

3.3.1.1. При создании элементов озеленения на территории поселения учитываются принципы организации комфортной пешеходной среды, комфортной среды для общения, насыщения востребованных жителями общественных пространств элементами озеленения, создания на территории зеленых насаждений благоустроенной сети пешеходных и велосипедных дорожек, центров притяжения людей.

3.3.1.2. Работы по озеленению планируются в комплексе и в контексте общего зеленого «каркаса» поселения, обеспечивающего для всех жителей возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшение визуальных и экологических характеристик поселенческой среды.

3.3.1.3. Жители Шоршелского сельского поселения должны быть обеспечены качественными озелененными территориями в шаговой доступности от дома.

Зеленые пространства проектируются приспособленными для активного участия с учетом концепции устойчивого развития и бережного отношения к окружающей среде.

3.3.1.4. При проектировании озелененных пространств учитываются факторы биоразнообразия непрерывности озелененных элементов поселенческой среды, создаются проекты зеленых «каркасов» поселенческой среды.

3.3.1.5. Создание новых объектов озеленения на территории Шоршелского сельского поселения осуществляется в соответствии с Генеральным планом поселения, Правилами землепользования и застройки поселения, Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя Российской Федерации от 15 декабря 1999 года № 153, СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство, Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, , [Правилами](consultantplus://offline/ref=88BFBF167ADC15DBB037061C5E3F173F1566866540AE9413F4CC4CD449439478234F1D42D7E77E4E025AD7XAcDH) эксплуатации, восстановления и охраны зеленых насаждений города, утвержденными решением Собрания депутатов от 3 июня 2005 года № 1645.

3.3.1.6. Работы по озеленению проводятся по предварительно разработанному и утвержденному соответствующим структурным подразделением (главой) администрации поселения проекту благоустройства.

3.3.1.7. Разработка проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов озеленения производится на основании геоподосновы с инвентаризационным планом зеленых насаждений на весь участок благоустройства.

3.3.1.8. На основании полученных геоподосновы и инвентаризационного плана проектной организацией разрабатывается проект благоустройства территории, где определяются основные планировочные решения и объемы капиталовложений, в том числе на компенсационное озеленение.

При этом определяются объемы вырубок и пересадок в целом по участку благоустройства, производится расчет компенсационной стоимости.

3.3.1.9. После утверждения проектно-сметной документации на застройку, капитальный ремонт и реконструкцию благоустройства, в том числе объектов озеленения, разрабатывается рабочий проект с уточнением планировочных решений, инженерных коммуникаций и организации строительства.

3.3.1.10. Основными типами насаждений и озеленения на территории поселения являются: рядовые посадки, аллеи, массивы, группы, солитеры, живые изгороди, кулисы, боскеты, шпалеры, газоны (партерные, обыкновенные), цветники (клумбы, рабатки, арабеска, гравийные), вертикальное озеленение вьющимися, лазающими, ниспадающими растениями.

В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-простран-ственная структура насаждений и обеспечивается визуально-композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой города.

3.3.1.11. На территории поселения используются следующие виды озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т. п.).

3.3.1.12. Стационарное и мобильное озеленение используют для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, парков, садов, дворовых территорий, цветников, площадок с кустами и деревьями и т. п.) на естественных и искусственных элементах рельефа, фасадах (вертикальное озеленение) зданий и сооружений.

3.3.1.13. Стационарное крышное озеленении может быть предусмотрено при обустройстве новых, реконструкции и капитальном ремонте существующих зданий и сооружений, имеющих неэксплуатируемую крышу с уклоном не более 45 градусов.

Предпочтение следует отдавать зданиям и сооружениям с горизонтальной или малоуклонной (уклон не более 3 %) крышей.

Мобильное или смешанное (стационарное и мобильное) крышное озеленение может предусматриваться при обустройстве новых, реконструкции и капитальном ремонте существующих зданий и сооружений любого назначения.

3.3.1.14. Стационарное, мобильное и смешанное вертикальное озеленение предусматривается при разработке проектов строительства, реконструкции и капитального ремонта зданий и сооружений любого назначения, проектов комплексного благоустройства их участков, если эти здания и сооружения имеют фасады или широкие (шириной не менее 5 м) плоскости наружных стен без проемов. Высота вертикального озеленения ограничивается тремя этажами.

3.3.1.15. В целях предотвращения повреждения растениями отделки фасадов зданий и сооружений при их вертикальном озеленении на фасадных поверхностях должны надежно закреплены конструкции в виде решеток, систем вертикальных стержней и тросов, точечных консолей-опор для кашпо и т. п.

Размещение таких конструкций должно обеспечивать наличие воздушного зазора между растением и фасадом. Величина воздушного зазора назначается в зависимости от вида используемых растений и должна быть не менее 20 см.

3.3.1.16. Конструкции, применяемые для вертикального озеленения, должны выполняться из долговечных и огнестойких материалов. В случае использования в них древесины она должна быть предварительно пропитана антипиренами. В местах крепления конструкции к фасаду должна быть обеспечена сохранность наружных ограждений озеленяемого объекта.

3.3..17. Отвод избыточной дождевой и поливочной воды на озелененных крышах должен осуществляться с использованием предусмотренного в здании или сооружении водостока, запроектированного в соответствии с СП 30.13330.2012. «Свод правил. Внутренний водопровод и канализация зданий. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85\*».

Участки кровли, по которым производится отвод избыточной воды, должен иметь уклон к водоотводящим устройствам не менее 2 %.

3.3.1.18. При размещении на крыше здания или сооружения озелененных рекреационных площадок, садов, кафе и других ландшафтно-архитектурных объектов расстояние между ними и выпусками вентиляции, не имеющими фильтров для очистки отработанного воздуха, должно быть не менее 15 м.

Роль контурного ограждения указанных объектов должен выполнять металлический или железобетонный парапет высотой не менее 1 м.

На металлических парапетах устанавливается сетчатое металлическое ограждение.

3.3.1.19. Озеленение детских игровых и спортивных площадок, как правило, размещается по периметру.

Нежелательно применение деревьев и кустарников, имеющих блестящие листья, дающих большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву.

Для ограждения площадок возможно применять вертикальное озеленение.

3.3.1.20. При проектирования озеленения учитываются минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений.

3.3.1.21. При посадке деревьев в зоне действия теплотрасс необходимо учитывать фактор прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы.

3.3.2. Виды покрытий

3.3.2.1. Покрытия поверхности обеспечивают на территории поселения условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно-художественный облик среды.

3.3.2.2. Для целей благоустройства территории поселения применяются следующие виды покрытий:

1) твердые (капитальные) - монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т. п. материалов;

2) мягкие (некапитальные) - выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесях, уплотненных или укрепленных вяжущими;

3) газонные, выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;

4) комбинированные, представляющие сочетания покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон и т. п.).

3.3.2.3. Выбор видов покрытия принимается в соответствии с их целевым назначением:

твердых - с учетом возможных предельных нагрузок, характера и состава движения, противопожарных требований, действующих на момент проектирования;

мягких - с учетом их специфических свойств при благоустройстве отдельных видов территорий (детских, спортивных площадок, площадок для выгула собак, прогулочных дорожек и т. п. объектов);

газонных и комбинированных, как наиболее экологичных.

Выбор видов покрытия осуществляется в соответствии с их целевым назначением.

3.3.2.4. На территории поселения не допускается наличие участков почвы без перечисленных видов покрытий за исключением дорожно-тропиночной сети на особо охраняемых территориях зон особо охраняемых природных территорий и участков территории в процессе реконструкции и строительства.

3.3.2.5. Твердые виды покрытия должны иметь шероховатую поверхность с коэффициентом сцепления в сухом состоянии не менее 0,6, в мокром - не менее 0,4.

Не допускается применение в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, в наземных и подземных переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.

3.3.2.6. Предусматривается уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод:

- на водоразделах при наличии системы дождевой канализации его следует назначать не менее 4 %;

- при отсутствии системы дождевой канализации - не менее 5 %.

Максимальные уклоны назначаются в зависимости от условий движения транспорта и пешеходов.

3.3.2.7. Для деревьев, расположенных в мощении, следует применять различные виды защиты (приствольные решетки, бордюры, периметральные скамейки и пр.).

При отсутствии данных видов защиты необходимо предусматривать выполнение защитных видов покрытий в радиусе не менее 1,5 м от ствола:

щебеночное, галечное, «соты» с засевом газона.

Защитное покрытие может быть выполнено на одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.

3.3.2.8. На территории поселения при благоустройстве используют следующие элементы сопряжения поверхностей: различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы.

3.3.2.9. На стыке тротуара и проезжей части устанавливаются дорожные бортовые камни. Бортовые камни устанавливаются с нормативным превышением над уровнем проезжей части не менее 150 мм, которое должно сохраняться и в случае ремонта поверхностей покрытий.

3.3.3. Ограждения (заборы)

3.3.3.1. При создании и благоустройстве ограждений учитываются принципы: функционального разнообразия, организации комфортной пешеходной среды; гармонии с природой в части удовлетворения потребности жителей в полуприватных пространствах (пространство, открытое для посещения, но преимущественно используемое определенной группой лиц, связанных социальными отношениями или совместным владением недвижимым имуществом); сохранения востребованной жителями сети пешеходных маршрутов; защиты от негативного воздействия газонов и зеленых насаждений общего пользования с учетом требований безопасности.

Также учитывается необходимость:

разграничения зеленой зоны (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта;

проектирования дорожек и тротуаров с учетом потоков людей и маршрутов;

разграничения зеленых зон и транзитных путей с помощью применения приемов разноуровневой высоты или создания зеленых кустовых ограждений;

проектирования изменения высоты и геометрии бордюрного камня с учетом сезонных снежных отвалов;

использования бордюрного камня;

замены зеленых зон мощением в случаях, когда ограждение не имеет смысла ввиду небольшого объема зоны или архитектурных особенностей места;

использования (в особенности на границах зеленых зон) многолетних всесезонных кустистых растений;

использования по возможности светоотражающих фасадных конструкций для затененных участков газонов;

использования цвето-графического оформления ограждений согласно палитре цветовых решений, утверждаемой администрацией Шоршелского сельского поселения с учетом натуральных цветов материалов (камень, металл, дерево и подобные), нейтральных цветов (черный, белый, серый, темные оттенки других цветов).

3.3.3.2. В целях благоустройства на территории поселения применяются различных видов ограждений.

Ограждения различаются по:

- назначению (декоративные, защитные, их сочетание);

- высоте (низкие - 0,3 - 1,0 м, средние - 1,1 - 1,7 м, высокие - 1,8 - 3,0 м);

- виду материала (металлические, железобетонные и др.);

- степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие);

- степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).

3.3.3.3. На территории поселения используются следующие типы ограждений:

1) прозрачное ограждение – ограда с применением декоративной решетки, художественного литья из высокопрочного чугуна, элементов ажурных оград из железобетонных конструкций, стальной сетки, штакетника;

2) глухое ограждение – металлический лист или профиль, деревянная доска и другие экологически чистые непрозрачные строительные материалы;

3) комбинированное ограждение – комбинация из глухих и прозрачных плоскостей с применением отдельных декоративных элементов;

4) живая изгородь – изгородь, представляющая собой рядовую посадку (1-3 ряда) кустарников и деревьев специальных пород, хорошо поддающихся формировке (стрижке).

3.3.3.4. Ограждения применяются:

1) прозрачное ограждение: для ограждения административных зданий, офисов предприятий и организаций, образовательных и оздоровительных учреждений, спортивных объектов, гостиниц, парков, скверов, памятных мест (мест захоронения (погребения), памятников и мемориальных комплексов), части территории предприятий и придомовых территорий индивидуальных жилых домов, выходящих на улицы поселения, для ограждения земельных участков, используемых для ведения садоводства и огородничества;

2) глухое ограждение: для огораживания объектов, ограничение обзора и доступа которых предусмотрено требованиями федеральных законов, правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, территории земельных участков, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, части территорий предприятий и придомовых территорий индивидуальных жилых домов, не имеющих выхода к улицам поселения;

3) комбинированное ограждение: для ограждения территорий учреждений культуры, спортивных объектов с контролируемым входом, территорий земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства;

4) живая изгородь: для ограждения земельных участков, используемых для ведения садоводства и огородничества, а также территорий земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства.

3.3.3.5. Тип и виды ограждений объектов (за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) согласовываются с администрацией Шоршелского сельского поселения.

3.3.3.6. Ограждения должны выполняться из высококачественных материалов, иметь единый характер в границах объекта благоустройства территории и соответствовать архитектурно художественному решению элементов окружающей среды.

3.3.3.7. Ограждения объектов, расположенных на территориях с ценной исторической застройкой, положительно формирующей поселенческую среду, выполняются по индивидуальным проектам, применяя художественное литье из высокопрочного чугуна, декоративную решетку, элементы ажурных оград из железобетонных конструкций и других высококачественных материалов.

3.3.3.8. Ограждения территорий объектов культурного наследия выполняются в соответствии с градостроительными регламентами, установленными для данной территории.

3.3.3.9. В местах примыкания газонов и территорий с зелеными насаждениями к проездам, стоянкам, парковкам транспортных средств, в местах возможного наезда транспортных средств на газон, территории с зелеными насаждениями и вытаптывания троп через газон и территории с зелеными насаждениями устанавливаются (размещаются) защитные металлические ограждения высотой не менее 0,5 м. Ограждения размещаются с отступом от границы примыкания порядка 0,2 - 0,3 м.

3.3.3.10. При проектировании средних и высоких видов ограждений в местах пересечения с подземными сооружениями предусматриваются конструкции ограждений, позволяющие производить ремонтные и строительные работы.

3.3.3.11. В случае произрастания деревьев в зонах интенсивного пешеходного движения или в зоне производства работ по строительству или реконструкции объектов при отсутствии иных видов защиты предусматриваются защитные приствольные ограждения высотой 0,9 м и более, диаметром 0,8 м и более в зависимости от возраста, породы дерева и прочих характеристик.

3.3.3.12. Ограждения участков, расположенных на фасадной части улиц, размещаются в пределах красных линий улиц. Ограждение участков, расположенных внутри квартала или микрорайона, размещается согласно градостроительным нормам и границам земельных участков, определенных в государственном кадастре недвижимости.

3.3.3.13. Высота ограждений всех типов не должна превышать 3 м, если иное не установлено действующим законодательством, настоящими Правилами.

Высота и вид ограждения принимается в зависимости от категории улицы, на которой размещено ограждение:

1. улицы и дороги местного значения на территориях с многоэтажной и среднеэтажной застройкой – 0,5-2,0 м;
2. улицы и дороги местного значения на территориях с малоэтажной застройкой – 1,0-2,0 м. Ограждение может быть прозрачное, комбинированное или глухое;
3. дороги и проезды промышленных и коммунально-складских районов – не более 3,0 м. Ограждение предусматривается глухое;
4. высота и вид ограждения индивидуального земельного участка со стороны смежного домовладения принимается прозрачное, комбинированное или глухое не более 2,0 м.

Высота и вид ограждений для зданий, сооружений и предприятий принимается:

1. высшие учебные заведения, образовательные организации (школы, училища, колледжи, лицеи и т. п.) – не более 1,2 м. Ограждение прозрачное;
2. детские сады-ясли – не более 1,6 м. Ограждение прозрачное;
3. спортивные комплексы, стадионы, катки, открытые бассейны и другие спортивные сооружения (при контролируемом входе посетителей) – не более 3,0 м. Ограждение прозрачное либо комбинированное;
4. летние сооружения в парках при контролируемом входе посетителей (танцевальные площадки, аттракционы и т. п.) – 1,6 м. Ограждение прозрачное (при необходимости охраны) или живая изгородь;
5. охраняемые объекты радиовещания и телевидения - не более 2,1 м. Ограждение прозрачное либо комбинированное;
6. объекты, ограждаемые по требованиям техники безопасности или по санитарно-гигиеническим требованиям (открытые распределительные устройства, подстанции, артскважины, водозаборы и т. п.) – 1,6 - 2,0 м. Ограждение прозрачное, комбинированное либо глухое;
7. хозяйственные зоны предприятий общественного питания и бытового обслуживания населения, магазинов, санаториев, домов отдыха, гостиниц и т. п. – не более 1,6 м. Ограждение – живая изгородь, прозрачное или комбинированное (при необходимости охраны).

3.3.3.14. Ограждения должны соответствовать требованиям регламента по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории Шоршелского сельского поселения, для создания визуально благоприятного облика застройки территории Шоршелского сельского поселения, внедрения единых стандартов внешнего оформления ограждений зданий, сооружений и иных объектов, заборов и оград и требованиям регламента для частных домовладений.

3.3.4. Водные устройства

3.3.4.1. В рамках решения задачи обеспечения качества поселенческой среды при благоустройстве водных устройств учитываются принципы организации комфортной среды для общения, гармонии с природой в части оборудования востребованных жителями общественных пространств водными устройствами, развития благоустроенных центров притяжения людей.

3.3.4.2. К водным устройствам относятся фонтаны, питьевые фонтанчики, бюветы, родники, декоративные водоемы и прочие. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую и природоохранную функции, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду.

3.3.4.3. Питьевые фонтанчики могут быть как типовыми, так и выполненными по специально разработанному проекту.

3.3.4.4. Качество воды в родниках, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения, должно соответствовать требованиям санитарных правил и норм и подтверждено положительным заключением органа санитарно-эпидемиологического надзора.

Родники необходимо оборудовать подходом и площадкой с твердым видом покрытия, приспособлением для подачи родниковой воды (желоб, труба, иной вид водотока), чашей водосбора, системой водоотведения.

3.3.5. Уличное коммунально-бытовое оборудование

3.3.5.1. В рамках решения задачи обеспечения качества поселенческой среды при создании и благоустройстве коммунально-бытового оборудования учитывается принцип обеспечения безопасного удаления отходов без нарушения визуальной среды территории, с исключением негативного воздействия на окружающую среду и здоровье людей.

3.3.5.2. Состав улично-коммунального оборудования включает в себя различные виды мусоросборников - контейнеров и урн.

При выборе того или иного вида коммунально-бытового оборудования следует исходить из целей обеспечения: безопасности среды обитания для здоровья человека; экологической безопасности; экономической целесообразности; технологической безопасности (отсутствие острых углов и т. п.); удобства пользования, эргономичности; эстетической привлекательности (привлекательный внешний вид); сочетания с механизмами, обеспечивающими удаление накопленных отходов (легкость очистки и т. п.).

3.3.5.3. На площадях, улицах, вокзалах, рынках, пляжах, стадионах, на территориях лечебно-профилактических учреждений, учреждений образования, здравоохранения, в парках, скверах, садах, зонах отдыха и других местах массового посещения населением, у подъездов многоквартирных домов на остановочных пунктах общественного пассажирского транспорта, у входов в торговые объекты устанавливаются урны.

Расстояние между урнами устанавливается в зависимости от интенсивности использования территории, но не более чем через 40 м на оживленных и 100 м – на малолюдных.

На остановках городского пассажирского транспорта и у входа в торговые объекты – в количестве не менее двух.

Установка урн осуществляется с учетом обеспечения беспрепятственного передвижения пешеходов, проезда инвалидов и детских колясок.

3.3.5.4. Количество и объем контейнеров определяется в соответствии с требованиями законодательства об отходах производства и потребления.

3.3.6. Уличное техническое оборудование

3.3.6.1. К уличному техническому оборудованию относятся: укрытия таксофонов, почтовые ящики; банкоматы, интерактивные информационные терминалы; автоматы по продаже воды, вендинговые автоматы, торговые палатки; элементы инженерного оборудования: подъемные площадки для инвалидных колясок; смотровые люки, решетки дождеприемных колодцев; вентиляционные шахты подземных коммуникаций; шкафы телефонной связи и т. п.

3.3.6.2. В рамках решения задачи обеспечения качества поселенческой среды при создании и благоустройстве уличного технического оборудования учитывается принцип организации комфортной пешеходной среды в части исключения барьеров для передвижения людей, а также нарушений визуального облика территории при размещении и эксплуатации объектов инженерной инфраструктуры.

3.3.6.3. Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию.

3.3.6.4. При установке таксофонов на территориях общественного, жилого, рекреационного назначения предусматривается их электроосвещение. Места размещения таксофонов необходимо проектировать в максимальном приближении от мест присоединения закладных устройств канала (трубы) телефонной канализации и канала (трубы) для электроосвещения.

3.3.6.5. Оформление элементов инженерного оборудования выполняется:

не нарушая уровень благоустройства формируемой среды,

не ухудшая условия передвижения,

осуществляя проектирование размещения крышек люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в том числе уличных переходов), на одном уровне с покрытием прилегающей поверхности.

3.3.7. Игровое и спортвное оборудование

3.3.7.1. Игровое и спортивное оборудование на территории поселения представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и/или их комплексами.

3.3.7.2. Игровое оборудование размещается на детских игровых площадках. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов и на территории Шоршелского сельского поселения организуются в виде отдельных площадок для различных возрастных групп и (или) как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам.

3.3.7.3. Спортивное оборудование предназначено для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреаций.

3.3.7.4. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков обеспечивается соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

3.3.7.5. Игровое и спортивное оборудование должно соответствовать общим требованиям безопасности по:

ГОСТ Р 55677-2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытания. Общие требования»;

ГОСТ Р 55678-2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытания спортивно-развивающего оборудования»;

ГОСТ Р 55679-2013 «Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность при эксплуатации»;

ГОСТ Р 53102-2015 «Оборудование детских игровых площадок. Термины и определения»;

ГОСТ Р 52169-2012 «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования»;

ГОСТ Р 52167-2012 «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качелей. Общие требования»;

ГОСТ Р 52168-2012 «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний горок. Общие требования»;

ГОСТ Р 52299-2013 «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качалок. Общие требования»;

ГОСТ Р 52300-2013 «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний каруселей. Общие требования»;

ГОСТ Р 52169-2012 «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования»;

ГОСТ Р 52301-2013 «Оборудование детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования»;

ГОСТ Р ЕН 1177-2013 «Ударопоглощающие покрытия детских игровых площадок. Требования безопасности и методы испытаний».

3.3.7.6. Подходы к детским игровым и спортивным площадкам изолируются от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, площадок для установок контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов, участков постоянного и временного хранения транспортных средств.

3.3.7.7. Игровое и спортивное оборудование должно быть изготовлено из нерасщепляющейся древесины, не должно иметь на поверхности дефектов обработки (заусенцев, задиров, отщепов, шероховатостей, сколов и т. п.). Поверхности оборудования из других материалов (например, из стекловолокна) не должны иметь сколов.

В пределах любой досягаемой части оборудования не допускается наличие выступающих элементов (проволока, концы тросов или детали с острыми концами и кромками). Подвижные и /или неподвижные элементы оборудования не должны образовывать сдавливающих или режущих поверхностей, создавать возможность застреваний тела, частей тела или одежды ребенка.

Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т. п.).

3.3.7.8. На территории поселения на участках жилой застройки, в парках и скверах организуются площадки для отдыха и проведения взрослого досуга.

3.3.7.9. Перечень элементов благоустройства на площадке для отдыха включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны (как минимум, по одной у каждой скамьи), осветительное оборудование. Функционирование осветительного оборудования обеспечивается в режиме освещения территории, на которой расположена площадка.

3.3.8. Установка и содержание осветительного оборудования

3.3.8.1. Освещение:

3.3.8.1.1. В рамках решения задачи обеспечения качества поселенческой среды при создании и благоустройстве освещения и осветительного оборудования учитываются принципы комфортной организации пешеходной среды, в том числе необходимость создания привлекательных и безопасных пешеходных маршрутов, а также обеспечение комфортной среды для общения в местах притяжения людей.

3.3.8.2. На территории поселения предусматривается функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения утилитарных, светопланировочных и светокомпозиционных задач, в том числе светоцветового зонирования территории поселения и формирования системы светопространственных ансамблей.

3.3.8.3. При проектировании и монтаже каждой из трех основных групп осветительных установок (функционального, архитектурного освещения, световой информации) необходимо обеспечить:

- экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;

- эстетику элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

- удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок;

- количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения селитебных территорий и наружного архитектурного освещения;

- надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (ПУЭ);

- безопасность населения, обслуживающего персонала и, в необходимых случаях, защищенность от вандализма.

3.3.8.4. Функциональное освещение:

3.3.8.4.1. Функциональное освещение (далее по тексту - ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах.

Установки ФО, подразделяют на обычные, высокомачтовые, парапетные, газонные и встроенные.

3.3.8.4.2. В обычных установках светильники располагаются на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны). Их применять в транспортных и пешеходных зонах как наиболее традиционные.

3.3.8.4.3. Высокомачтовые установки используются для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей, открытых паркингов.

3.3.8.4.4. В парапетных установках светильники встраиваются линией или пунктиром в парапет, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, эстакад, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки.

3.3.8.4.5. На территориях общественных пространств и объектов рекреации в зонах минимального вандализма могут устанавливаться газонные светильники для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок.

3.3.8.5. Архитектурное освещение:

3.3.8.5.1. Архитектурное освещение (далее по тексту - АО) применяется для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, МАФ, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей. Оно осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

3.3.8.5.2. К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы; панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов; световые проекции, лазерные рисунки и т. п.

3.3.8.5.3. В целях архитектурного освещения могут использоваться также установки ФО - для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.

3.3.8.6. Световая информация:

3.3.8.6.1. На территории поселения возможно применение световой информации, в том числе, световой рекламы, для ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в пространстве, в том числе для решения светокомпозиционных задач с учетом гармоничности светового ансамбля, не противоречащего действующим Правилам дорожного движения Российской Федерации.

3.3.8.7. Источники света:

3.3.8.7.1. В стационарных установках ФО и АО применяются энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.

3.3.8.7.2. Источники света в установках ФО выбираются с учетом требований, улучшения ориентации, формирования благоприятных зрительных условий, а также, в случае необходимости, светоцветового зонирования.

3.3.8.7.3. В установках АО и СИ используются источники белого или цветного света с учетом формируемых условий световой и цветовой адаптации и суммарный зрительный эффект, создаваемый совместным действием осветительных установок всех групп, особенно с хроматическим светом, функционирующих в конкретном пространстве поселения или световом ансамбле.

3.3.8.8. Режимы работы осветительных установок:

3.3.8.8.1. При проектировании всех трех групп осветительных установок в целях рационального использования электроэнергии и обеспечения визуального разнообразия городской среды в темное время суток применяются следующие режимы их работы:

- вечерний будничный режим, когда функционируют все стационарные установки ФО, АО и СИ, за исключением систем праздничного освещения;

- ночной дежурный режим, когда в установках ФО, АО и СИ может отключаться часть осветительных приборов, допускаемая нормами освещенности и распоряжениями администрации поселения;

- праздничный режим, когда функционируют все стационарные и временные осветительные установки трех групп в часы суток и дни недели, определяемые администрацией поселения;

- сезонный режим, предусматриваемый главным образом в рекреационных зонах для стационарных и временных установок ФО и АО в определенные сроки (зимой, осенью).

3.3.9. Средства размещения информации и рекламные конструкции

3.3.9.1. Размещение рекламных, информационных конструкций с использование щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного, предназначенного для проекции рекламы или информации на любые поверхности, оборудования, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также на остановочных пунктах общественного пассажирского транспорта, осуществляется владельцами рекламных, информационных конструкций.

3.3.9.2. Типы и виды стационарных рекламных конструкций, допустимых к установке на территории поселения:

1) типы:

- рекламные конструкции малого формата (рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых не превышает 6 кв. м);

- рекламные конструкции среднего формата (рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых от 6 до 15 кв. м);

- рекламные конструкции большого формата (рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых от 15 до 18 кв. м);

- рекламные конструкции крупного формата (рекламные конструкции, площадь одной информационной поверхности которых больше 18 кв. м);

2) виды:

- рекламные конструкции, конструктивно связанные с остановочными павильонами общественного транспорта,

- рекламные конструкции малого и среднего формата, конструктивно связанные с элементами конструктивных частей остановочных павильонов общественного транспорта;

- сити-форматы – отдельно стоящие двухсторонние рекламные конструкции малого формата с двумя информационными полями, располагаемые на тротуарах или на прилегающих к тротуарам газонах.

Размер информационного поля каждой стороны рекламной конструкции сити-формата составляет 1,2 x 1,8 м.

Площадь информационного поля рекламной конструкции сити-формата определяется площадью двух его сторон;

- афишные стенды – отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата с одним или двумя информационными полями, располагаемые на тротуарах или на прилегающих к тротуарам газонах.

Размер одной стороны информационного поля афишного стенда составляет 1,8 x 1,75 м.

Площадь информационного поля афишного стенда определяется общей площадью его эксплуатируемых сторон.

Афишные стенды предназначены для размещения рекламы и информации исключительно о спортивных или иных массовых мероприятиях, событиях общественного, культурно-развлекательного, спортивно-оздоровительного характера, репертуарах кинотеатра, театра.

- тумбы – отдельно стоящие рекламные конструкции малого и среднего формата с внутренним подсветом, имеющие форму цилиндра и три внешние поверхности с информационными полями размером 1,4 х 3,0 м (1,2 х 1,8 м) для размещения рекламы.

Площадь информационного поля тумбы определяется общей площадью трех ее сторон;

- пилларсы (пиллары) – отдельно стоящие рекламные конструкции малого и среднего формата с внутренним подсветом, имеющие форму треугольной призмы, на каждой вертикальной грани которой расположены информационные поля размером 1,4 х 3,0 м.

Площадь информационного поля пилларсов определяется общей площадью двух (для двухсторонних пилларсов) или трех (для трехсторонних пилларсов) эксплуатируемых сторон;

- ситиборды – отдельно стоящие рекламные конструкции среднего формата с внутренним подсветом, имеющие одну или две внешние поверхности, специально предназначенные для размещения рекламы.

Площадь информационного поля ситиборда определяется общей площадью его эксплуатируемых сторон.

Размер одной стороны информационного поля ситиборда составляет 2,7 х 3,7 м (2,0 х 3,0 м).

Ситиборды, имеющие только одну поверхность для размещения рекламы, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону;

- скроллеры – отдельно стоящие рекламные конструкции среднего формата (2,0 х 3,0 м) с внутренним подсветом, оснащенные автоматизированной системой прокрутки рекламных плакатов с заданным интервалом времени;

- билборды (6,0 х 3,0 м) – отдельно стоящие щитовые рекламные конструкции большого формата, имеющие внешние поверхности, специально предназначенные для размещения рекламы.

Площадь информационного поля билборда определяется общей площадью его эксплуатируемых сторон.

Количество сторон билборда не может быть более двух.

Билборды, имеющие только одну поверхность для размещения рекламы, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону;

- суперборды и суперсайты – отдельно стоящие щитовые рекламные конструкции крупного формата, имеющие внешние поверхности, специально предназначенные для размещения рекламы.

Суперборды и суперсайты должны иметь внутренний или внешний просвет.

Размер одной стороны информационного поля суперборда составляет 3,0 х 9,0 м (3,0 х 12,0 м, 4,0 х 8,0 м).

Размер одной стороны информационного поля суперсайта составляет 5,0 х 15,0 м (4,0 х 12,0 м, 5,0 х 10,0 м, 5,0 х 12,0 м).

Площадь информационного поля суперборда и супесайта определяется общей площадью их сторон.

Количество сторон суперборда не может быть более двух.

Количество сторон суперсайта не может быть более трех.

Суперборд и суперсай, имеющие только одну поверхность для размещения рекламы, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону.

- уникальные (нестандартные) рекламные конструкции, выполненные по индивидуальным проектам, - отдельно стоящие рекламные конструкции, имеющие объемно-пространственное решение, в котором для размещения рекламы используется объем конструкции со всех его сторон.

К уникальным (нестандартным) рекламным конструкциям, выполненным по индивидуальным проектам, относятся следующие рекламные конструкции:

а) объемно-пространственные конструкции – рекламные конструкции в виде объемных элементов, не имеющие плоских поверхностей (воздушные шары, аэростаты, объемно-пространственные модели и т. п.). Выполняются по индивидуальным проектам, площадь информационного поля объемно-пространственных конструкций определяется расчетным путем;

б) проекционные установки – рекламные конструкции, предназначенные для воспроизведения изображения на земле, на плоскостях стен, а также в объеме, состоящие из проецирующего устройства и поверхности (экрана) или объема, в котором формируется информационное изображение.

Площадь информационного поля для плоских изображений определяется габаритами проецируемой поверхности, а для объемных изображений определяется расчетным путем;

- крышные рекламные конструкции в виде отдельных букв и логотипов – рекламные конструкции, присоединенные к зданиям, размещаемые полностью или частично выше уровня карниза здания или на крыше, состоящие из отдельно стоящих символов (букв, цифр, логотипов), оборудованные исключительно внутренним подсветом. Высота рекламных крышных конструкций должна быть не более одной десятой части от высоты фасада здания (от цоколя до кровли), со стороны которого размещается конструкция. Площадь информационного поля данного вида рекламных конструкций определяется расчетным путем.

Габаритная высота крышных рекламных конструкций должна составлять не более 1/5 высоты здания – для зданий высотой до 15,0 м, для зданий выше 15,0 м не может быть более 3,0 м.

Элементы крышной рекламной конструкции не должны выступать за габариты здания в плане;

- крышные рекламные конструкции в виде плоской панели – рекламные конструкции, присоединенные к зданиям, устанавливаемые полностью или частично выше уровня карниза здания или на крыше, оборудованные исключительно внутренним подсветом. Состоят из элементов крепления, несущей части конструкции и информационного поля. Высота плоской панели, размещаемой на здании, не может превышать среднюю высоту этажа здания, на крыше которого эта конструкция размещается. Количество сторон крышной панели не может быть более одной. Площадь крышной рекламной конструкции в виде плоской панели определяется площадью его информационного поля;

- медиафасады – рекламные конструкции крупного формата, присоединяемые к зданиям, размещаемые исключительно на всей полной плоскости боковых глухих фасадов, не имеющих оконных и дверных проемов, витрин, архитектурных деталей, декоративного оформления зданий, рельефных и цветовых композиционных решений фасадной плоскости.

Медиафасад состоит из элементов крепления к стене и конструкции информационного поля, состоящего из светодиодных модулей, позволяющих демонстрировать информационные материалы, в том числе динамические видеоизображения;

- указатели с рекламным модулем – отдельно стоящие щитовые рекламные конструкции малого формата, предназначенные для навигационного ориентирования, содержащие информацию об уличной системе ориентирования, местах нахождения учреждений и организаций, культурно-исторических памятников, предприятий и организаций потребительского рынка и прочих объектов городской инфраструктуры, совмещенную с коммерческой рекламой, так же, как и знаки информирования об объектах притяжения, устанавливаются и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;

- видеоэкран, электронное табло, светодинамическое табло – отдельно стоящая или размещаемая на фасаде здания рекламная конструкция.

Размеры информационного поля устанавливаются исходя из архитектурно-градостроительных условий сложившейся застройки пропорционально существующим объектам поселенческого экстерьера;

- временные рекламные конструкции – рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, временные ограждения строительных площадок, мест торговли) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

3.3.9.3. Типы временных рекламных конструкций, допустимых к установке на территории Шоршелского сельского поселения:

- рекламные конструкции, размещаемые на ограждениях строительных площадок, среднего, большого и крупного формата. Параметры рекламных конструкций, размещаемых на ограждениях строительных площадок, не должны превышать высоту ограждения. Нижний край рекламной конструкции располагается на высоте не менее 0,6 м от уровня земли. Запрещается монтаж баннерного полотна непосредственно к ограждению без использования подконструкции;

- софтборды - двухсторонние консольные рекламные конструкции малого формата, состоящие из устройств крепления и мягких полотнищ, устанавливаемые на собственных опорах, опорах городского освещения, опорах контактной сети на период проведения государственных и городских праздников;

- штендеры - отдельно стоящие рекламные конструкции малого формата, устанавливаемые не далее 5,0 м от главного входа в предприятия потребительского рынка в часы их работы.

Штендеры должны быть двухсторонними, не должны иметь собственной подсветки, площадь одной стороны не должна превышать 1,5 кв. м.

Штендеры устанавливаются преимущественно в зеленой зоне, допускается установка и эксплуатация штендеров в пешеходных зонах и на тротуарах при выполнении следующих условий:

- запрещается установка и эксплуатация штендеров, мешающих проходу пешеходов, при ширине тротуара менее 3,0 м, а также ориентированных на восприятие с проезжей части, либо на расстоянии менее 5 м от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня);

- не допускается установка и эксплуатация более двух штендеров у входа в предприятие.

Штендеры должны иметь надежную конструкцию, исключающую возможность опрокидывания.

Запрещается присоединение или прикрепление штендера к зеленым насаждениям, иным природным объектам либо к световым опорам, столбам, светофорам и иным объектам, не принадлежащим владельцу рекламной конструкции на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или ином вещном праве.

Штендеры должны быть обеспечены временным креплением, позволяющим избежать произвольное перемещение выносной конструкции (цепочка, карабин и т. п.);

- транспаранты-перетяжки - рекламные конструкции малого формата, состоящие из опор, устройства крепления, устройства натяжения и информационного изображения на мягких полотнищах, размещаются на период проведения государственных и городских праздников.

3.3.9.4. Рекламные конструкции и места их установки на территории поселения должны соответствовать документам территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, требованиям градостроительных норм и правил, требованиям безопасности.

3.3.9.5. Рекламные конструкции не должны препятствовать восприятию рекламы или информации, размещенной на другой конструкции, здании или ином недвижимом имуществе.

Не допускается эксплуатация рекламных конструкций без размещенных на них коммерческой либо социальной рекламы.

3.3.9.6. Доведение до потребителя рекламы сведений коммерческого или социального характера на всех типах и видах рекламных конструкций может производиться:

- с помощью статической демонстрации постеров (прочная водостойкая бумага, виниловое баннерное полотно, самоклеящаяся виниловая пленка);

- с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерных системах или системах поворотных панелей - призматронов);

- с помощью изображений, демонстрируемых на электронных носителях.

3.3.9.7. Демонстрация изображений на электронных носителях должна производиться с использованием технологии статичного изображения без использования динамических эффектов (за исключением медиафасадов). Смена изображения должна производиться не чаще одного раза в 5 секунд, скорость смены изображения не должна превышать 2 секунды. Эксплуатация конструкций, предполагающих электронную технологию смены изображений, допускается только при наличии положительного заключения по результатам независимой светотехнической экспертизы.

3.3.9.8. Рекламные конструкции должны соответствовать техническим нормам и требованиям к конструкциям соответствующего типа и вида, должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, государственными стандартами, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа. При установке и эксплуатации рекламной конструкции не могут нарушаться требования соответствующих санитарных норм и правил, в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению, уровню шума и вибраций, безопасности.

3.3.9.9. Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т. п.) рекламных конструкций должны быть закрыты декоративными элементами.

Фундаменты рекламных конструкций не должны выступать над уровнем покрытия тротуара, дорожного покрытия, грунта.

3.3.9.10. Рекламные конструкции, оборудованные внешним или внутренним подсветом, должны иметь систему аварийного отключения от сети электропитания и соответствовать требованиям пожарной безопасности.

3.3.9.11. Места установки рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики или муниципальной собственности города, должны соответствовать Схеме размещения рекламных конструкций на территории поселения, утверждаемой Собранием депутатов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.9.12. Установка рекламной конструкции осуществляется на основании разрешения, выданного отделом градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района.

3.3.9.13. Рекламные конструкции, устанавливаемые на территории поселения, не должны нарушать требования законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.3.9.14. На территории поселения запрещается устанавливать рекламные конструкции, являющиеся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, вблизи жилых помещений с превышением гигиенических нормативов.

3.3.9.15. Рекламные конструкции, установленные на зданиях, не должны создавать помех для очистки кровель от снега и льда, а также во время проведения ремонта, реконструкции зданий, строений, сооружений.

3.3.9.16. Размещение рекламных конструкций в пределах улично-дорожной сети на территории поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Рекламные конструкции должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений».

3.3.9.17. Рекламные конструкции должны эксплуатироваться в соответствии с требованиями технической документации на соответствующие конструкции. Не допускается наличие ржавчины, сколов и иных повреждений на элементах конструкции, влияющих на ее прочность.

3.3.9.18. Цветовое решение конструктивных элементов рекламной конструкции должно соответствовать единой цветовой гамме рекламоносителей - цвет по каталогу RAL 7037.

Для конструктивных элементов рекламной конструкции, на которой будет размещена исключительно социальная реклама, допускается использование цветов RAL 6029, RAL 1021, RAL 9003.

3.3.9.19. При размещении рекламных конструкций, устанавливаемых на территории Шоршелского сельского поселения, запрещается ухудшать архитектурный облик поселения, препятствовать визуальному восприятию объектов капитального строительства, искажать целостность восприятия архитектуры.

Объекты рекламы и конструкции должны выступать в качестве дополняющих, корректирующих, украшающих среду проживания.

Рекламные конструкции должны создавать равноценное информационное пространство в интересах всего населения.

В целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории города не допускается:

- устанавливать рекламные конструкции на ограждениях парков, скверов, дворовых территорий, территорий организаций, автостоянок, торговых и спортивных комплексов, перильных ограждениях, а также на ограждениях газонов;

- размещать рекламные конструкции на фасадах жилых домов, иных зданий и сооружений (за исключением медиафасадов), сооружениях инженерной инфраструктуры;

- размещать рекламу в виде надписей, рисунков, нанесенных непосредственно на фасады зданий, на поверхность тротуаров, пешеходных дорожек, площадей, проезжей части автодорог;

- размещать в информационном поле рекламной конструкции надписи: «сдается», «здесь может быть ваша реклама», «свободное поле» и т. п.

3.3.9.20. На территориях, перечисленных ниже, возможно размещение следующих типов рекламных конструкций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  зоны | Территория | Допустимые типы  рекламных конструкций | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Территории особо охраняемых природных территорий (заповедники) в пределах установленных (размежеванных) границ | - афишные стенды для парков;  - указатели с рекламными модулями;  - знак информирования об объектах притяжения; | - без подсвета;  - внутренний подсвет;  - без подсвета; |
| 2. | Территория охранных зон объектов культурного наследия. Размещение конструкций возможно при условии сохранения историко-градостроительной среды при условии согласования с отделом культуры администрации Мариинско-Посадского района | - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - сити-форматы;  - тумбы;  - указатели с рекламными модулями;  - афишные стенды;  - знак информирования об объектах притяжения | - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - без подсвета |
| 3. | Территория центра поселения | - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - сити-форматы;  - тумбы;  - пилларсы;  - указатели с рекламными модулями;  - софтборды;  - видеоэкраны;  - афишные стенды;  - знак информирования об объектах притяжения | - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - без подсвета |
| 4. | Территория зон особого городского назначения (центральные магистрали, площади и пр.) | - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - сити-форматы;  - софтборды;  - тумбы;  - пилларсы;  - указатели с рекламными модулями;  - уникальные (нестандартные) рекламные конструкции;  - транспаранты-перетяжки;  - медиафасады;  - афишные стенды;  - знак информирования об объектах притяжения | - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - без подсвета;  - без подсвета;  - без подсвета;  -индивидуальное решение;  - без подсвета;  - электронные технологии смены изображения;  - без подсвета;  - без подсвета. |
| 5. | Магистральные улицы и дороги за пределами центра поселения | - транспаранты-перетяжки;  - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - сити-форматы;  - тумбы;  - пилларсы;  - указатели с рекламными модулями;  - крышные в виде отдельных букв и логотипов;  - софтборды;  - видеоэкраны;  - скроллеры;  - афишные стенды;  - знак информирования об объектах притяжения | - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний или внешний подсвет;  - внутренний или внешний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - без подсвета;  - без подсвета |
| 6. | Прочие территории поселения | - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - сити-форматы;  - ситиборды;  - скроллеры;  - афишные стенды;  - тумбы;  - указатели с рекламными модулями;  - штендеры;  - знак информирования об объектах притяжения | - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - внутренний подсвет;  - без подсвета;  - без подсвета;  - внутренний или внешний подсвет;  - без подсвета;  - без подсвета; |
| 7. | Автомобильные дороги I - II категории | - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - билборды;  и суперсайты | - внутренний подсвет;  - внутренний или внешний подсвет;  - внутренний или внешний подсвет |
| 8. | Автомобильные дороги III - IV категории | - рекламные конструкции на остановочных павильонах;  - ситиборды;  - билборды | - внутренний подсвет;  - внутренний или внешний подсвет;  - внутренний или внешний подсвет |

3.3.9.21. Размещение информационных конструкций (вывесок, указателей, табличек, информационных знаков и т. д.), оформление витрин производится по согласованному с отделом градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района дизайн-проекту при согласии собственника (владельца) здания, строения, сооружения, к которому предполагается монтаж информационной конструкции.

3.3.9.22. На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения организация или индивидуальный предприниматель вправе установить не более одной информационной конструкции одного из следующих типов:

1) настенная конструкция (конструкция вывесок) располагается параллельно к поверхности фасадов зданий, строений, сооружений и (или) их конструктивных элементов;

2) консольная конструкция (панель-кронштейн) - конструкция вывесок располагается перпендикулярно к поверхности фасадов зданий, строений, сооружений и (или) их конструктивных элементов;

3) витринная конструкция - конструкция вывесок располагается в витрине, на внешней и (или) с внутренней стороны остекления витрины зданий, строений, сооружений.

3.3.9.23. Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, дополнительно вправе разместить не более одной информационной конструкции, содержащей сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг, в том числе с указанием их массы/объема и цены (меню), в виде настенной конструкции.

Данные конструкции размещаются на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, непосредственно у входа (справа или слева) в занимаемое помещение или на входных дверях в него, не выше уровня дверного проема. Максимальный размер такой конструкции не должен превышать по высоте - 0,8 м, по длине - 0,6 м.

3.3.9.24. Информационные конструкции могут быть размещены в виде единичной конструкции и (или) комплекса идентичных взаимосвязанных элементов одной информационной конструкции.

3.3.9.25. Организации и индивидуальные предприниматели осуществляют размещение информационных конструкций на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешних поверхностей объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых данными организациями и индивидуальными предпринимателями помещений.

3.3.9.26. При размещении на одном фасаде объекта одновременно вывесок нескольких организаций и индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте).

3.3.9.27. Вывески могут состоять из следующих элементов:

1) информационное поле (текстовая часть);

2) декоративно-художественные элементы, высота которых не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в полтора раза;

3) на вывеске может быть организована подсветка, которая должна иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направленных лучей в окна жилых помещений.

3.3.9.28. При размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений запрещается:

- нарушение геометрических параметров (размеров) вывесок;

- нарушение установленных требований к местам размещения вывесок;

- вертикальный порядок расположения букв на информационном поле вывески;

- размещение вывесок выше линии второго этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами);

- размещение вывесок на козырьках зданий, строений, сооружений;

- полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин;

- размещение вывесок в границах жилых помещений многоквартирных домов, в том числе на глухих торцах фасада;

- размещение вывесок на глухих торцах фасада (не относится к многоквартирным домам);

- размещение вывесок в оконных проемах;

- размещение вывесок на кровлях, лоджиях и балконах;

- размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов объектов (в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине);

- размещение вывесок на расстоянии ближе чем 2,0 м от мемориальных досок;

- перекрытие указателей наименований улиц и номеров домов;

- размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;

- размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);

- размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей – призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т. д.) (за исключением вывесок, размещаемых в витрине);

- окраска и покрытие художественно-декоративными пленками поверхности остекления витрин;

- замена остекления витрин световыми коробами;

- устройство в витрине конструкций электронных носителей – экранов на всю высоту и (или) длину остекления витрины;

- размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

3.3.9.29. Настенные конструкции размещаются над входом или окнами (витринами) помещений на единой горизонтальной оси с иными настенными конструкциями, установленными в пределах фасада, на уровне линии перекрытий между первым и вторым этажами либо ниже указанной линии. В случае если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с указанными требованиями, вывески могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,6 м от уровня земли до нижнего края настенной конструкции. При этом вывеска не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,1 м.

3.3.9.30. Максимальный размер настенных конструкций, размещаемых организациями и индивидуальными предпринимателями на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, не должен превышать:

1) по высоте - 0,5 м, за исключением размещения настенной вывески на фризе;

2) по длине – 70 % от длины фасада, соответствующей занимаемым данными организациями и индивидуальными предпринимателями помещениям, но не более 15,0 м для единичной конструкции. При размещении настенной конструкции в пределах 70 % от длины фасада в виде комплекса идентичных взаимосвязанных элементов (информационное поле, т.е. текстовая часть, и декоративно-художественные элементы) максимальный размер текстовой части не может превышать 10,0 м в длину, декоративно-художественной - 0,75 м;

3) при наличии на фасаде здания, строения, сооружения фриза настенная конструкция размещается исключительно на фризе, на всю высоту фриза. При наличии на фасаде здания, строения, сооружения козырька настенная конструкция может быть размещена на фризе козырька, строго в габаритах указанного фриза. Запрещается размещение настенной конструкции непосредственно на конструкции козырька;

4) информационное поле настенных конструкций, размещаемых на фасадах зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия либо объектами, построенными до 1952 года включительно, должно выполняться из отдельных элементов (букв, обозначений, декоративных элементов и т. д.), без использования непрозрачной основы для их крепления.

3.3.9.31. Консольные конструкции (панель-кронштейны) располагаются в одной горизонтальной плоскости фасада, у арок, на границах и внешних углах зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями:

1) расстояние между консольными конструкциями не может быть менее 10,0 м. Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,5 м;

2) консольная конструкция не должна находиться более чем на 0,2 м от края фасада, а крайняя точка ее лицевой стороны - на расстоянии более чем 1,0 м от плоскости фасада. В высоту консольная конструкция не может превышать 1 м;

3) максимальные параметры (размеры) консольных конструкций, размещаемых на фасадах зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, а также объектов, построенных до 1952 года включительно, не должны превышать 0,5 м - по высоте и 0,5 м - по ширине;

4) при наличии на фасаде объекта настенных конструкций консольные конструкции располагаются с ними на единой горизонтальной оси.

3.3.9.32. Витринные конструкции размещаются в витрине, на внешней и (или) с внутренней стороны остекления витрины объектов в соответствии со следующими требованиями:

1) максимальный размер витринных конструкций (включая электронные носители - экраны), размещаемых в витрине, а также с внутренней стороны остекления витрины, не должен превышать половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине;

2) информационные конструкции (вывески), размещенные на внешней стороне витрины, не должны выходить за плоскость фасада объекта. Параметры (размеры) вывески, размещаемой на внешней стороне витрины, не должны превышать в высоту 0,4 м, в длину - длину остекления витрины;

3) непосредственно на остеклении витрины допускается размещение информационной конструкции (вывески), содержащей сведения о профиле деятельности организации или индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания), в виде отдельных букв и декоративных элементов. При этом максимальный размер букв вывески, размещаемой на остеклении витрины, не должен превышать в высоту 0,15 м;

4) при размещении вывески в витрине (с ее внутренней стороны) расстояние от остекления витрины до витринной конструкции должно составлять не менее 0,15 м.

3.3.9.33. Крышные конструкции размещаются организациями и индивидуальными предпринимателями дополнительно к информационной конструкции, размещаемой на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, которые вправе разместить информационную конструкцию (вывеску), содержащую сведения о профиле деятельности организации или индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания), на крыше указанного здания, строения, сооружения в соответствии со следующими требованиями:

1) размещение информационных конструкций (вывесок) на крышах зданий, строений, сооружений допускается при условии, если единственным собственником (правообладателем) указанного здания, строения, сооружения является организация или индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной информационной конструкции и в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которого размещается указанная информационная конструкция;

2) на крыше одного объекта может быть размещена только одна информационная конструкция;

3) информационное поле вывесок, размещаемых на крышах объектов, располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза, парапета объекта или его стилобатной части;

4) конструкции вывесок, допускаемых к размещению на крышах зданий, строений, сооружений, представляют собой объемные символы, которые могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой;

5) высота информационных конструкций (вывесок), размещаемых на крышах зданий, строений, сооружений, должна быть:

- не более 0,80 м для 1 - 2 -этажных объектов;

- не более 1,20 м для 3 - 5 -этажных объектов;

- не более 1,80 м для 6 - 9 -этажных объектов;

- не более 2,20 м для 10 - 15 -этажных объектов;

- не более 3,0 м для объектов, имеющих 16 и более этажей;

6) длина вывесок, устанавливаемых на крыше объекта, не может превышать половину длины фасада, по отношению к которому они размещены;

7) параметры (размеры) информационных конструкций (вывесок), размещаемых на стилобатной части здания, строения, сооружения, определяются в зависимости от этажности стилобатной части здания, строения, сооружения в соответствии с указанными выше требованиями;

8) запрещается размещение информационных конструкций (вывесок) на крышах зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, а также объектов, построенных до 1952 года включительно.

3.3.9.34. Требования к размещению информационных вывесок (табличек), содержащих сведения, предусмотренные Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»:

1) информационные вывески (таблички) размещаются на доступном для обозрения месте плоских участков фасада, свободных от архитектурных элементов, непосредственно у входа (справа или слева) в здание, строение, сооружение или помещение, или на входных дверях в помещение, в котором фактически находится (осуществляет деятельность) организация или индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной информационной конструкции;

2) для одной организации, индивидуального предпринимателя на одном объекте может быть установлена одна информационная вывеска (табличка). Расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края информационной конструкции (вывески) не должно превышать 2,0 м. Вывеска размещается на единой горизонтальной оси с иными аналогичными информационными конструкциями в пределах плоскости фасада;

3) информационная вывеска (табличка) состоит из информационного поля (текстовой части). Допустимый размер вывески составляет не более 0,60 м по длине и не более 0,40 м по высоте. При этом высота букв, знаков, размещаемых на данной информационной конструкции (вывеске), не должна превышать 0,10 м;

4) в случае размещения в одном объекте нескольких организаций и (или) индивидуальных предпринимателей общая площадь информационных конструкций (вывесок), устанавливаемых на фасадах объекта перед одним входом, не должна превышать 2 кв. м. При этом параметры (размеры) вывесок, размещаемых перед одним входом, должны быть идентичными и не превышать размеры, указанные ранее, а расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края информационной конструкции, расположенной на наиболее высоком уровне, не должно превышать 2,0 м;

5) информационные вывески (таблички) могут быть размещены на остеклении витрины методом нанесения трафаретной печати. При этом размеры указанных вывесок не могут превышать 0,3 м - по длине и 0,2 м - по высоте. Размещение на остеклении витрин нескольких вывесок допускается при условии наличия между ними расстояния не менее 0,15 м и общего количества указанных вывесок - не более четырех;

6) размещение информационных вывесок (табличек) на оконных проемах не допускается;

7) информационные вывески (таблички) могут иметь внутреннюю подсветку.

Собранием для сохранения архитектурно-художественного облика поселения утверждаются специально отведенные места для размещения различного рода объявлений (в том числе информационного, социального характера) физических, юридических лиц.

3.3.9.35.Размещение информационных и рекламных конструкций на территории поселения должно отвечать требованиям регламента, регулирующего размещение рекламных и информационных конструкций, формирующих единый стандарт художественно-композиционных требований к художественно-рекламному оформлению зданий, строений и объектов благоустройства на территории поселения и требованиям регламента для частных домовладений.

3.3.9.36. Размещение информационных и рекламных конструкций на территории Шоршелского сельского поселения должно соответствовать требования регламента, регулирующего размещение на территории поселения рекламных и информационных конструкций, формирующих единый стандарт художественно - композиционных требований к информационно - рекламному оформлению зданий, строений и объектов благоустройства на территории Мариинско-Посадского района.

3.3.10. Малые архитектурные формы, городская мебель

3.3.10.1. В рамках решения задачи обеспечения качества поселенческой среды при создании и благоустройстве малых архитектурных форм (далее – МАФ) учитываются принципы функционального разнообразия, комфортной среды для общения, гармонии с природой в части обеспечения разнообразия визуального облика поселения, различных видов социальной активности и коммуникаций между людьми, применения экологичных материалов, привлечения людей к активному и здоровому времяпрепровождению на территории с зелеными насаждениями.

3.3.10.2. Размещение малых архитектурных форм при новом строительстве осуществляется в границах застраиваемого земельного участка в соответствии с проектной документацией. При проектировании и выборе малых архитектурных форм следует пользоваться каталогами сертифицированных изделий.

Малые архитектурные формы должны проектироваться на основании индивидуальных проектных разработок в зависимости от мест их размещения.

3.3.10.3. При проектировании, выборе МАФ необходимо учитывать:

а) соответствие материалов и конструкции МАФ климату и назначению МАФ;

б) антивандальную защищенность - от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;

в) возможность ремонта или замены деталей МАФ;

г) защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

д) удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией;

е) эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и прочее);

ж) расцветку, не диссонирующую с окружением;

з) безопасность для потенциальных пользователей;

и) стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей архитектурой;

к) соответствие характеристикам зоны расположения: утилитарный, минималистический дизайн для тротуаров дорог, более сложный, с элементами декора - для рекреационных зон и дворов.

3.3.10.4. При установке МАФ учитывается:

а) расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

б) компактная установка на минимальной площади в местах большого скопления людей;

в) устойчивость конструкции;

г) надежная фиксация или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения;

д) наличие в каждой конкретной зоне МАФ типов МАФ для такой зоны.

3.3.10.5. При установке урн учитывается:

- достаточная высота (максимальная до 100 см) и объем;

- наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от графического вандализма;

- защита от дождя и снега;

- использование и аккуратное расположение вставных ведер и мусорных мешков.

3.3.10.6. На территории поселения уличную мебель, в том числе различные виды скамей отдыха, размещаемых на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамей и столов - на площадках для настольных игр, летних кафе и др., следует устанавливать с учетом следующих требований:

а) скамьи (стационарные, переносные, встроенные) должны устанавливаться в основном на твердые виды покрытия или фундамент, который не должен выступать над поверхностью земли. На детских игровых площадках и площадках для отдыха допускается установка скамей на мягкие виды покрытий.

Поверхности скамьи выполняются из дерева с различными видами водоустойчивой обработки;

б) наличие спинок для скамеек рекреационных зон, наличие спинок и поручней для скамеек дворовых зон, отсутствие спинок и поручней для скамеек транзитных зон;

в) на территории особо охраняемых природных территорий возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов;

г) высота цветочниц (вазонов), в том числе навесных, должна обеспечивать предотвращение случайного наезда автомобилей и попадания мусора;

д) дизайн (цвет, форма) цветочниц (вазонов) не должен отвлекать внимание от растений.

3.3.10.7. При установке ограждений учитывается следующее:

- прочность, обеспечивающая защиту пешеходов от наезда автомобилей;

- модульность, позволяющая создавать конструкции любой формы;

- наличие светоотражающих элементов, в местах возможного наезда автомобиля;

- расположение ограды не далее 10 см от края газона;

- использование нейтральных цветов или естественного цвета используемого материала.

3.3.10.8. Для пешеходных зон на территории поселения используются следующие МАФ:

- уличные фонари, высота которых соотносима с ростом человека;

- скамейки, предполагающие длительное сидение;

- цветочницы и кашпо (вазоны);

- информационные стенды;

- защитные ограждения.

3.3.10.9. При проектировании и размещении оборудования необходимо предусматривать его вандалозащищенность, в том числе:

- использовать легко очищающиеся и не боящиеся абразивных и растворяющих веществ материалы;

- использовать на плоских поверхностях оборудования и МАФ перфорирование или рельефное текстурирование, которое мешает расклейке объявлений и разрисовыванию поверхности и облегчает очистку;

- выполнять большинство объектов в максимально нейтральном к среде виде;

- учитывать все сторонние элементы и процессы использования, например, процессы уборки и ремонта.

3.3.11. Площадки для установки контейнеров для сбора

твердых коммунальных отходов

3.3.11.1. Контейнерные площадки и/или площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов необходимо предусматривать в составе территорий и участков любого функционального назначения, где могут накапливаться коммунальные отходы.

3.3.11.2. На территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района запрещается размещение контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО) и крупногабаритного мусора (КГМ) на землях общего пользования (муниципальной собственности), кроме частного сектора и случаев, установленных пунктом 3.3.11.3 настоящих Правил.

Размещение контейнерных площадок для сбора ТКО и КГМ предусматривается на придомовых территориях и/или на отведенных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям в установленном порядке земельных участках.

При этом не допускается образование совмещенных, укрупненных для нескольких Управляющих компаний, ТСЖ, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей контейнерных площадок.

3.3.11.3. В случае невозможности размещения контейнерных площадок на придомовых территориях и/или отведенных земельных участках, за Управляющими компаниями, ТСЖ, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями закрепляются земельные участки для размещения и обслуживания контейнерных площадок в аренду на земельных участках, предоставляемых им администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района для указанных целей, с исключением при этом образования совмещенных, укрупненных контейнерных площадок.

3.3.11.4. На контейнерных площадках, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, размещаются сведения о наименовании организаций и контактах лиц, ответственных за качественную и своевременную работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов.

3.3.11.5. Размер контейнерной площадки определяется исходя из задач, габаритов и количества контейнеров, используемых для складирования отходов, но не более предусмотренного санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.3.12. Площадки автостоянок

3.3.12.1. На территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района организуются следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, уличных (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеуличных (в виде «карманов» и отступов от проезжей части), гостевых (на участке жилой застройки), для хранения автомобилей населения на дворовых территориях, приобъектных (у объекта или группы объектов (например, торговых центров)).

3.3.12.2. Перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование, урны или малые контейнеры для мусора. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими осаждениями боксов, смотровыми эстакадами.

3.3.12.3. Разделительные элементы на площадках могут быть выполнены в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.

3.3.12.4. При планировке общественных пространств и дворовых территорий предусматриваются специальные препятствия в целях недопущения парковки транспортных средств на газонах, территориях с зелеными насаждениями (пункт 3.3.3.9 настоящих Правил).

3.3.13. Площадки для выгула собак

3.3.13.1. Площадки для выгула собак размещаются на территориях общего пользования, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов.

3.3.13.2. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующая конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления.

3.3.13.3. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев собак, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон и др.). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

3.3.13.4. Ограждения площадок для выгула собак должны соответствовать требованиям регламента по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории для создания визуально благоприятного облика застройки, внедрения единых стандартов внешнего оформления ограждений зданий, сооружений и иных объектов, заборов и оград.

3.3.14. Некапитальные нестационарные сооружения

3.3.14.1. В рамках решения задачи обеспечения качества поселенческой среды при создании и благоустройстве некапитальных нестационарных сооружений учитываются принципы функционального разнообразия, организации комфортной пешеходной среды, комфортной среды для общения в части обеспечения территории разнообразными сервисами, востребованными центрами притяжения людей без ущерба для комфортного передвижения по сложившимся пешеходным маршрутам.

3.3.14.2. Архитектурные проекты некапитальных нестационарных сооружений разрабатываются по индивидуальным проектам с согласованиями в соответствующем порядке.

3.3.14.3. Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и благоустройство территории и застройки.

3.3.14.4. Размещение некапитальных нестационарных сооружений не допускается в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 10,0 м от остановочных павильонов, 25,0 м - от вентиляционных шахт, 20,0 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3,0 м - от ствола дерева.

3.3.14.5. При создании некапитальных нестационарных сооружений, выполненных из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений (объекты мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, другие объекты некапитального характера) следует применять отделочные материалы сооружений, отвечающие архитектурно-художественным требованиям дизайна и освещения, характеру сложившейся среды Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и условиям долговременной эксплуатации.

При остеклении витрин следует применять безосколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При проектировании мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов применяются быстровозводимые модульные комплексы, выполняемые из легких конструкций.

Сооружения предприятий мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания размещаются на территориях пешеходных зон, в парках, скверах на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3.3.14.6. Сооружения устанавливаются на твердые виды покрытия, оборудованы осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора.

3.3.14.7. Размещение остановочных павильонов предусматривается в местах остановок наземного пассажирского транспорта.

Для установки павильона следует предусматривать площадку с твердыми видами покрытия размером 2,0 x 5,0 м и более.

Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона составляет не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до ствола деревьев - не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной.

При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок следует руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

3.3.14.8. Размещение туалетных кабин предусматривается на активно посещаемых территориях Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, скверах), в местах установки городских АЗС, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания.

3.3.15. Пешеходные коммуникации

3.3.15.1. При создании и благоустройстве пешеходных коммуникаций на территории поселения обеспечивается:

- минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями;

- непрерывность системы пешеходных коммуникаций;

- возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения;

- высокий уровень благоустройства и озеленения.

3.3.15.2. На территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, исходя из схемы движения пешеходных потоков по маршрутам, выделяются участки по следующим типам:

- образованные при проектировании микрорайона и созданные в том числе застройщиком;

- стихийно образованные вследствие движения пешеходов по оптимальным для них маршрутам и используемые постоянно.

3.3.15.3. В составе комплекса работ по благоустройству проводится осмотр действующих и заброшенных пешеходных маршрутов, после чего осуществляется комфортное для населения сопряжение с первым типом участков.

3.3.15.4. При планировочной организации пешеходных тротуаров учитывается интенсивность пешеходных потоков в различное время суток, особенно в зонах, прилегающих к объектам транспортной инфраструктуры, где целесообразно организовать разделение пешеходных потоков.

3.3.15.5. В случае выявления потребности в более высоком уровне безопасности и комфорта для пешеходов на уже сложившихся пешеходных маршрутах возможно организовывать перенос пешеходных переходов и создавать искусственные препятствия для использования пешеходами опасных маршрутов.

3.3.15.6. При создании пешеходных тротуаров необходимо учитывать следующее:

- пешеходные тротуары обеспечивают непрерывность связей пешеходных и транспортных путей, а также свободный доступ к объектам массового притяжения, в том числе объектам транспортной инфраструктуры;

- исходя из текущих планировочных решений по транспортным путям следует осуществлять проектирование пешеходных тротуаров с минимальным числом пересечений с проезжей частью дорог и пересечений массовых пешеходных потоков.

3.3.15.7. На территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района пешеходные маршруты должны быть обеспечены освещением и озеленением.

3.3.15.8. При планировании пешеходных маршрутов количество элементов благоустройства (скамейки, урны, малые архитектурные формы) определяются с учетом интенсивности пешеходного движения.

3.3.15.9. В системе пешеходных коммуникаций выделяются основные и второстепенные пешеходные связи.

3.3.15.10. Основные пешеходные коммуникации направлены на обеспечение связи жилых, общественных, производственных и иных зданий с остановками общественного транспорта, учреждениями культурно-бытового обслуживания, рекреационными территориями, а также связь между основными пунктами тяготения в составе общественных зон и объектов рекреации.

3.3.15.11. Трассировка основных пешеходных коммуникаций может осуществляться вдоль улиц и дорог (тротуары) или независимо от них.

3.3.15.12. Перечень элементов благоустройства территории на территории основных пешеходных коммуникаций включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны для мусора, осветительное оборудование, скамьи (на территории рекреаций).

3.3.15.13. Второстепенные пешеходные коммуникации обеспечивают связь между застройкой и элементами благоустройства (площадками) в пределах участка территории, а также передвижения на территории объектов рекреации (сквер, парк).

3.3.15.14. Перечень элементов благоустройства на территории второстепенных пешеходных коммуникаций включает различные виды покрытия. На дорожках скверов, парков предусмотрены твердые виды покрытия с элементами сопряжения.

3.3.15.15. При организации объектов велосипедной инфраструктуры на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района создаются условия для обеспечения безопасности, связности, прямолинейности, комфортности.

3.3.15.16. Перечень элементов комплексного благоустройства велодорожек включает: твердый тип покрытия, элементы сопряжения поверхности велодорожки с прилегающими территориями.

3.3.15.17. Для эффективного использования велосипедного передвижения применяются следующие меры:

- маршруты велодорожек, интегрированные в единую замкнутую систему;

- комфортные и безопасные пересечения веломаршрутов на перекрестках пешеходного и автомобильного движения (например, проезды под интенсивными автомобильными перекрестками);

- организация безбарьерной среды в зонах перепада высот на маршруте.

4. Особые требования к доступности поселенческой среды

для маломобильных групп населения

4.1. Проектные решения по обеспечению доступности маломобильных групп населения поселенческой среды, реконструкции сложившейся застройки должны учитывать физические возможности всех категорий маломобильных групп населения, включая инвалидов, и быть направлены на повышение качества поселенческой среды по критериям доступности, безопасности, комфортности и информативности.

4.2. Основными принципами формирования среды жизнедеятельности при реконструкции застройки поселения является создание условий для обеспечения физической, пространственной и информационной доступности объектов и комплексов различного назначения (жилых, социальных, производственных, рекреационных, транспортно-коммуникационных и др.), а также обеспечение безопасности и комфортности поселенческой среды.

4.3. При создании доступной для маломобильных групп населения, включая инвалидов, среды жизнедеятельности на территории поселения необходимо обеспечивать возможность беспрепятственного передвижения:

- для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и маломобильных групп населения с помощью трости, костылей, кресла-коляски, собаки-проводника, а также с использованием транспортных средств (индивидуальных, специализированных или общественных);

- для инвалидов с нарушениями зрения и слуха с использованием информационных сигнальных устройств и средств связи, доступных для инвалидов.

4.4. Основу доступной для маломобильных групп населения среды жизнедеятельности должен составлять безбарьерный каркас территории реконструируемой застройки, обеспечивающий создание инвалидам условий для самостоятельного осуществления основных жизненных процессов: культурно-бытовых потребностей, передвижения с трудовыми и культурно-бытовыми целями, отдыха, занятия спортом и т. д.

4.5. Принципы формирования безбарьерного каркаса территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района должны основываться на принципах универсального дизайна и обеспечивать:

- равенство в использовании поселенческой среды всеми категориями населения;

- гибкость в использовании и возможность выбора всеми категориями населения способов передвижения;

- простоту, легкость и интуитивность понимания предоставляемой о городских объектах и территориях информации, выделение главной информации;

- возможность восприятия информации и минимальность возникновения опасностей и ошибок восприятия информации.

4.6. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания следует предусматривать доступность среды Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района для маломобильных групп населения, в том числе оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению маломобильных групп населения.

4.7. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, следует осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

В проектной документации должны быть предусмотрены условия беспрепятственного и удобного передвижения маломобильных групп населения по участку к зданию или по территории предприятия, комплекса сооружений с учетом требований градостроительных норм. Система средств информационной поддержки должна быть обеспечена на всех путях движения, доступных для маломобильных групп населения на все время эксплуатации.

4.8. В общественном или производственном здании (сооружении) должен быть минимум один вход, доступный для маломобильных групп населения, с поверхности земли и из каждого доступного для маломобильных групп населения подземного или надземного уровня, соединенного с этим зданием. В жилом многоквартирном здании доступными должны быть все подъезды.

4.9. Лестницы должны дублироваться пандусами или подъемными устройствами. При расчетном перепаде высоты в 3,0 м и более на пути движения вместо пандуса следует применять подъемные устройства - подъемные платформы или лифты, доступные для инвалидов на кресле-коляске и других маломобильных групп населения.

4.10. Поверхность пандуса должна быть нескользкой, выделенной цветом или текстурой, контрастной относительно прилегающей поверхности.

В качестве поверхности пандуса допускается использовать рифленую поверхность или металлические решетки.

4.11. Жилые микрорайоны Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и их улично-дорожную сеть следует проектировать с учетом прокладки пешеходных маршрутов для инвалидов и маломобильных групп населения с устройством доступных им подходов к площадкам и местам посадки в общественный транспорт.

4.12. Благоустройство пешеходной зоны (пешеходных тротуаров и велосипедных дорожек) осуществляется с учетом комфортности пребывания в ней и доступности для маломобильных пешеходов.

4.13. При планировочной организации пешеходных тротуаров предусматривается беспрепятственный доступ к зданиям и сооружениям маломобильных групп населения (инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения и их сопровождающих), а также специально оборудованные места для маломобильных групп населения в соответствии с требованиями СП 59.13330.2016 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

4.14. Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров, съездов, пандусов и лестниц должно быть из твердых материалов, ровным, не создающим вибрацию при движении по нему.

4.15. На стоянке (парковке) транспортных средств личного пользования, расположенной на участке около здания организации сферы услуг или внутри этого здания, следует выделять 10 % машино-мест (но не менее одного места) для людей с инвалидностью.

4.16. Места для стоянки (парковки) транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов, следует размещать вблизи входа в предприятие, организацию или в учреждение, доступного для инвалидов, но не далее 50,0 м, от входа в жилое здание - не далее 100,0 м.

5. Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства

5.1. Требования к содержанию и благоустройству территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

5.1.1 Физические лица, юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели должны соблюдать чистоту, поддерживать порядок и принимать меры для сохранения объектов благоустройства на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в том числе и не территориях жилых домов индивидуальной застройки (частных домовладений).

5.1.2. Содержание и благоустройство территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района заключается в проведении мероприятий, обеспечивающих:

1) размещение площадок, контейнеров, урн для сбора и временного хранения отходов и мусора, соблюдение режимов уборки, мытья и дезинфекции данных объектов, своевременное транспортирование отходов на объекты размещения отходов физическими и юридическими лицами всех организационно-правовых форм;

2) благоустройство объектов улично-дорожной сети, инженерных сооружений (мостов, дамб, путепроводов и т. д.), объектов уличного освещения, малых архитектурных форм и других объектов благоустройства;

3) поддержание в чистоте и исправном состоянии зданий, строений, сооружений и их элементов;

4) соблюдение установленных санитарных норм в лечебно-профилактических учреждениях, местах захоронения (погребения), парках, на пляжах, рынках и других местах во время проведения массовых мероприятий;

5) уборку, полив, подметание территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в зимнее время года - уборку и вывоз снега, обработку объектов улично-дорожной сети противогололедными препаратами, очистку от мусора родников, ручьев, канав, лотков, ливневой канализации и других водопроводных устройств;

6) озеленение территорий Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также содержание зеленых насаждений, в том числе кошение травы, обрезку деревьев и кустарников;

7) предотвращение загрязнения территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района жидкими, сыпучими и иными веществами при их транспортировке, выноса грязи на улицы Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района машинами, механизмами, иной техникой с территории производства работ и грунтовых дорог, организацию мойки транспортных средств в специально оборудованных местах.

5.1.3. Собственники (владельцы, пользователи) подземных инженерных коммуникаций или уполномоченные ими лица обязаны:

- производить содержание и ремонт подземных коммуникаций, а также своевременную очистку колодцев и коллекторов с обязательным вывозом мусора и грязи;

- контролировать наличие люков на колодцах и решеток на дождеприемниках, немедленно ограждать и обозначать соответствующими дорожными знаками разрушенные крышки и решетки, производить их замену в срок не более 3 часов с момента обнаружения;

- обеспечивать содержание колодцев, люков и решеток в исправном состоянии, размещение люков колодцев в одном уровне с полотном дороги, тротуаром или газоном (не допускается отклонение крышки люка относительно уровня покрытия более 2,0 см, отклонение решетки дождеприемника относительно уровня лотка - более 3,0 см). Устранение недостатков следует осуществлять в течение суток с момента их обнаружения;

- ликвидировать последствия аварий на коммуникациях (снежные валы, наледь, грязь, жидкости);

- обеспечивать безопасность движения транспортных средств и пешеходов в период ремонта (ликвидации последствий аварий) подземных коммуникаций, колодцев, установки люков, в том числе осуществлять установку ограждений и соответствующих дорожных знаков;

- обеспечивать освещение мест аварий в темное время суток.

До начала проведения работ по реконструкции, ремонту и капитальному ремонту дорог следует производить ремонт, а в случае необходимости - перекладку устаревших инженерных коммуникаций.

5.1.4. Собственники проводных линий связи, операторы связи, интернет-провайдеры:

1) производят подключение зданий, сооружений, многоквартирных домов к сети связи общего пользования подземным способом, без использования воздушных линий;

2) размещают существующие воздушные линии связи подземным способом;

3) осуществляют монтаж, реконструкцию сетей и оборудования с внешней стороны зданий, многоквартирных домов по решению собственников и после согласования технических условий на производство работ с собственниками либо организациями, ответственными за управление/эксплуатацию многоквартирным домом;

4) при имеющейся технической возможности размещают на взаимовыгодных условиях в собственных тоннелях и проходных каналах кабели связи других операторов связи и собственников.

5.1.5. Собственники проводных линий связи, операторы связи, интернет-провайдеры на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района не должны:

1) использовать для крепления кабеля связи элементы фасадов, крыш, стен зданий, а также иных сооружений и конструкций (дымоходы, вентиляционные конструкции, фронтоны, козырьки, двери, окна, антенны коллективного теле- и радиоприема, антенны систем связи, мачты для установки антенн, размещенные на зданиях), за исключением зданий, относящихся к жилы м домам индивидуальной застройки;

2) использовать для крепления кабеля связи сооружения и конструкции, предназначенные для обеспечения и регулирования дорожного движения, опоры и конструкции, предназначенные для размещения дорожных знаков, светофоров, информационных панелей, за исключением кабелей связи, предназначенных для управления светофорами и информационными панелями в пределах одного перекрестка дорог;

3) пересекать кабелем связи улицы с проезжей частью, имеющей ширину более двух полос для движения автомобильного транспорта, воздушным способом независимо от высоты и способа подвеса кабеля.

5.1.6. Содержание и уборку проезжих частей автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, проездов, включая лотковую зону, посадочные площадки пассажирского транспорта, расположенные в одном уровне с проезжей частью, мостов, путепроводов, эстакад, обеспечивают владельцы автомобильных дорог, лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты.

5.1.7. Благоустройство земельных участков, на которых расположены вводимые в эксплуатацию здания, сооружения, осуществляется согласно проектной документации объектов капитального строительства.

5.2. Организация содержания и благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

5.2.1. Основные положения

5.2.1.1. Работы по содержанию элементов благоустройства включают:

1) ежедневный осмотр всех элементов благоустройства (ограждений, зеленых насаждений, бордюров, пешеходных дорожек, малых архитектурных форм, детских и спортивных площадок, устройств наружного освещения и подсветки и т. д.), расположенных на соответствующей территории, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов;

2) исправление повреждений отдельных элементов благоустройства при необходимости;

3) мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками, газонами, цветниками (полив, стрижка газонов и т. д.) по установленным нормативам;

4) проведение санитарной очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления (от двух до четырех раз в сезон);

5) очистку, окраску и (или) побелку малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений, опор уличного освещения и т. п.) по мере необходимости с учетом технического и эстетического состояния данных объектов, но не реже одного раза в год;

6) очистку урн по мере накопления мусора, но не реже одного раза в сутки, их мойку и дезинфекцию один раз в месяц (в теплое время года), окраску - не реже одного раза в год, а металлических урн - не менее двух раз в год (весной и осенью);

7) ежедневную уборку территории (мойка, полив, подметание, удаление мусора, снега, наледи, проведение иных технологических операций для поддержания объектов благоустройства в чистоте);

8) сбор и транспортирование отходов по планово-регулярной системе согласно утвержденным графикам.

5.2.1.2. Работы по ремонту (текущему, капитальному) объектов благоустройства включают:

1) восстановление и замену покрытий дорог, проездов, тротуаров и их конструктивных элементов по мере необходимости;

2) установку, замену, восстановление малых архитектурных форм и их отдельных элементов по мере необходимости;

3) однократную установку урн с дальнейшей заменой по необходимости, оборудование и восстановление контейнерных площадок в соответствии с санитарными правилами и нормами;

4) текущие работы по уходу за зелеными насаждениями по мере необходимости;

5) ремонт и восстановление разрушенных ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха граждан по мере необходимости;

6) восстановление объектов наружного освещения по мере необходимости, окраску опор наружного освещения не реже одного раза в год;

7) вырубка сухих, аварийных и потерявших декоративный вид деревьев и кустарников с корчевкой пней, посадку деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарную обрезку растений, удаление поросли, стрижку и кронирование живой изгороди, лечение ран при необходимости.

5.2.1.3. Работы по созданию новых объектов благоустройства включают:

1) ландшафтные работы: устройство покрытий поверхности (в том числе с использованием тротуарной плитки), дорожек, автостоянок, площадок, ограждений, установку малых архитектурных форм (скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративных композиций, в том числе с использованием природного камня, устройство цветников и газонов, декоративных водоемов, монументов, водных устройств и т. п.) и элементов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений и т. п.);

2) работы по созданию озелененных территорий: посадку деревьев и кустарников, создание живых изгородей и иные работы в соответствии с проектной документацией, разработанной, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

3) мероприятия по созданию объектов наружного освещения и художественно-светового оформления Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.1.4. Виды работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автодорог Шоршелского сельского поселения определяются в соответствии с Классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной Приказом Минтранса России от 16 ноября 2012 года № 402.

5.2.1.5. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы: на основных улицах и магистралях Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района - незамедлительно (в ходе работ), на улицах второстепенного значения и дворовых территориях - в течение суток.

5.2.1.6. Уборка улиц и дорог с интенсивным движением транспорта проводится с 05 часов до 08 часов, а в случае обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия и др.) - круглосуточно.

Уборка территорий, мест массового пребывания людей (подходы к вокзалам, территории рынков, торговые зоны и др.) производится в течение рабочего дня.

5.2.2. Организация содержания и благоустройства строительных объектов

5.2.2.1. Настоящий раздел регулирует правоотношения, связанные с содержанием путей подъезда к строительным площадкам и территории, предоставленной в установленном порядке под строительство.

Требования, изложенные в данном разделе, обязательны для исполнения лицами, которым соответствующий земельный участок в установленном порядке предоставлен для осуществления строительства (далее - застройщик), а также лицами, непосредственно выполняющими строительные работы на основании договора с застройщиком (далее - подрядчик), в случае возложения на них соответствующих договорных обязательств.

Застройщик выполняет требования настоящего раздела Правил за свой счет самостоятельно или путем возложения соответствующих обязанностей на подрядчика.

5.2.2.2. Подъездные пути к строительной площадке должны иметь твердое непылящее покрытие.

5.2.2.3. Строительная площадка должна быть оборудована пунктом мойки колес автотранспорта. Мойка должна иметь твердое покрытие и систему сбора грязной воды. При отсутствии временного подключения к канализации мойка должна иметь систему регенерации воды или бак накопитель грязной воды.

Выезд автотранспорта допускается только через пункт мойки колес. Запрещается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на территорию поселения.

5.2.2.4. На период осуществления строительства (до прекращения в установленном порядке земельных отношений) на застройщика возлагается обязанность по ежедневной очистке и содержанию в надлежащем виде участка дороги основной магистрали по длине 50 м в обе стороны от въездов на строительный объект.

5.2.3. Организация содержания объектов наружного освещения и контактных сетей

5.2.3.1. Настоящий раздел регулирует правоотношения, связанные с содержанием конструктивных элементов сетей наружного освещения и контактных сетей электротранспорта, а также зданий (сооружений), связанных с эксплуатацией данных сетей (подстанции, распределительные пункты и пр.).

5.2.3.2. Собственники сетей наружного освещения и контактных сетей или эксплуатирующие организации должны обеспечивать содержание сетей и их конструктивных элементов в исправном состоянии, обеспечивать надлежащую эксплуатацию и проведение текущих и капитальных ремонтов.

Поврежденные элементы сетей, влияющие на их работу или электробезопасность, должны ремонтироваться немедленно, не влияющие - в течение 10 дней с момента повреждения.

Бездействующие элементы сетей должны демонтироваться в течение месяца с момента прекращения действия.

Вывоз поврежденных (сбитых) опор наружного (уличного) освещения и контактной сети электрифицированного транспорта осуществляется собственниками или эксплуатирующими опоры организациями:

на основных магистралях – незамедлительно;

на остальных территориях, а также демонтируемые опоры – в течение суток с момента обнаружения (демонтажа).

Запрещается самовольное подсоединение и подключение проводов и кабелей к сетям и устройствам наружного освещения.

5.2.3.3. Металлические опоры, кронштейны, шкафы подлежат окрашиванию не реже чем 1 раз в 5 лет.

5.2.3.4. Запрещается крепление к опорам сетей наружного освещения и контактных сетей различных растяжек, подвесок, проводов и кабелей, не связанных с эксплуатацией сетей без согласования с собственником сетей или эксплуатирующей организацией.

5.2.3.5. Запрещается использовать объекты сетей наружного освещения и контактных сетей (столбы, щиты, шкафы и пр.) для организации торговли, для размещения с нарушением установленного порядка рекламы, вывесок, афиш, объявлений.

5.2.3.6. Высота размещения светильников наружного освещения должна составлять не менее 2,5 м.

5.2.3.7. Улицы, дороги, площади, набережные, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о Шоршелском сельском поселении должны быть освещены в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией поселения. Допускается частичное отключение освещения в ночное время.

5.2.3.8. Освещение территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района осуществляют энергоснабжающие организации, ставшие победителями торгов и заключившими муниципальный контракт, а также по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

5.2.3.9. Срок восстановления свечения отдельных светильников не должен превышать 5 (пяти) суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения.

5.2.3.10. Строительство, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляют специализированные организации при наличии договоров, заключенных с ними администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в установленном законом порядке.

5.2.4. Организация содержания и благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района при проведении земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций и сооружений

5.2.4.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий и тротуаров (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций и сооружений, забивка свай и шпунта, планировка грунта, геологоразведочные и буровые работы и др.) производят только при наличии разработанной и согласованной в установленном порядке технической документации и ордера-разрешения на производство земляных работ.

Основным способом прокладки и переустройства подземных сооружений на магистральных улицах, дорогах общегородского значения и площадях Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района является закрытый способ без вскрытия благоустроенной поверхности.

5.2.4.2. Прокладка открытым способом подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается по согласованию с администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района соответствующими организациями при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи.

Запрещается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

5.2.4.3. Не допускается прокладка напорных коммуникаций под проезжей частью магистральных улиц.

5.2.4.4. При реконструкции действующих подземных коммуникаций необходимо предусматривать их вынос из-под проезжей части магистральных улиц.

5.2.4.5. При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях должны быть сооружены переходные коллекторы. Проектирование коллекторов осуществляется с учетом перспективы развития сетей.

5.2.4.6. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) дорог, улиц, скверов организациям, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 31 декабря предшествующего строительству года следует сообщать в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

5.2.4.7. При обучении и производственном инструктаже рабочих и инженерно-технических работников, занятых на проектировании, производстве земляных работ и обслуживании подземных сооружений необходимо доводить до их сведения требования настоящих Правил.

5.2.4.8. Порядок выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ:

5.2.4.8.1. Ордер-разрешение на производство земляных работ (далее - ордер-разрешение) при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций и сооружений выдает администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.4.8.2. В ордере-разрешении указываются порядок и сроки производства работ, фамилия и должность лица, ответственного за производство работ, наименование организаций, на которые возлагаются работы по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений, и сроки выполнения восстановительных работ.

5.2.4.8.3. При выдаче ордера-разрешения юридическим и физическим лицам учитываются сроки и качество выполнения работ по ранее выданным ордерам-разрешениям.

5.2.4.8.4. В случае невыполнения условий, указанных в ордере-разрешении, выдача таким юридическим и физическим лицам ордера-разрешения в дальнейшем прекращается. Новые ордера-разрешения выдаются после полного завершения работ и сдачи восстановленного благоустройства по ранее выданным и незакрытым по причине низкого качества работ ордерам-разрешениям.

5.2.4.8.5. Ордер-разрешение выдается при предоставлении следующих документов:

- заявки установленного образца на получение ордера-разрешения за подписью заказчика и подрядчика;

- разрешения на строительство (реконструкцию), полученного в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (при необходимости);

- проектной документации, согласованной главным архитектором Мариинско-Посадского района и другими заинтересованными службами (генплан, ситуационный план, план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства и др.).

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);

- разрешения на распространение наружной рекламы в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района (при необходимости);

- паспорта места размещения средства наружной рекламы в Мариинско-Посадском районе (при необходимости);

- съемки текущих изменений (при необходимости);

- правоустанавливающих документов на земельный участок (при необходимости);

- согласованная ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ (при необходимости);

- постановление администрации Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ;

- графика производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

Перечень документов, необходимых для выдачи ордера-разрешения по видам работ (строительство, реконструкция зданий и сооружений; установка временных зданий и сооружений; установка рекламных конструкций; прокладка и ремонт инженерных сетей; устройство гостевых парковок; устройство парков, скверов и др.) определяется Административным регламентом администрации Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района».

Ордер-разрешение выдается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов.

5.2.4.8.6. Ордер-разрешение на производство аварийных работ для устранения аварии на подземных инженерных коммуникациях выдается при предоставлении следующих документов:

- заявки установленного образца;

- исполнительной съемки с указанием места аварии.

Ордер-разрешение на производство аварийных работ выдается в течение 1 (одного) дня с момента предоставления полного пакета документов.

Нормативные сроки выполнения аварийных работ с восстановлением благоустройства в летнее время (с 16 апреля по 14 октября) составляют не более 5 суток, в зимнее время (с 15 октября по 15 апреля) – не более 7 суток.

В случае возникновения аварийных ситуаций на подземных коммуникациях владельцы коммуникаций обязаны телефонограммой сообщить в единую диспетчерскую службу 074 о начале работ и в течение суток оформить ордер-разрешение на производство аварийных работ в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.4.8.7. Юридическим и физическим лицам, не имеющим возможности выполнить работы по восстановлению асфальтовых покрытий и зеленых насаждений своими силами, ордер-разрешение на производство земляных работ выдается только при наличии договора, заключенного со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

5.2.4.8.8. Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района при выдаче ордера-разрешения устанавливает сроки производства работ, полного восстановления нарушенного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства с учетом действующих норм продолжительности строительства и особых условий производства работ.

При производстве работ на трассах большой протяженности (более 100 м) трассу необходимо делить на участки. В ордере-разрешении устанавливаются сроки производства работ на каждый участок отдельно.

5.2.4.9. Порядок производства работ:

Разбивку осей трасс подземных сооружений на улицах, проездах и площадях следует производить только силами геодезических служб за счет собственных средств производителя работ и оформлять актом.

5.2.4.9.1. При производстве земляных работ необходимо обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, подъезды и подходы ко всем жилым и нежилым помещениям. Ответственность за организацию безопасности движения и выполнение установленных требований несет лицо, ответственное за производство земляных работ, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4.9.2. При выполнении земляных работ ответственность за вынимаемый грунт несет заказчик совместно с подрядчиком.

Места складирования грунта определяет заказчик работ, согласовывает администрация соответствующего района, в котором осуществляется складирование грунта, Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации, отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района, с обязательным согласованием организаций эксплуатирующих инженерные сети и коммуникации в охранной зоне которых будет складироваться грунт.

5.2.4.9.3. Во время выполнения земляных работ лицо, ответственное за производство земляных работ, обязано находиться на месте производства работ, имея при себе следующие документы: ордер-разрешение, проект производства работ, предписания владельцев подземных сооружений, которые предъявляет по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением настоящих Правил.

5.2.4.9.4. Для принятия мер предосторожности и предупреждения повреждений подземных сооружений ответственное лицо не позднее, чем за сутки до начала работ вызывает на место представителей организаций, имеющих в данном месте подземные коммуникации и согласовавших проект, и устанавливает совместно с ними точное расположение подземных сооружений и принимает необходимые меры, обеспечивающие их полную сохранность.

Производство земляных работ вблизи существующего подземного сооружения осуществляется под наблюдением производителя работ или мастера.

В случае неявки представителя владельца инженерных коммуникаций или его отказа указать точное положение коммуникаций составляется соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется месторасположением коммуникаций, указанных на топографической съемке.

В случае обнаружения подземных сооружений и коммуникаций, не указанных в проекте, запрещается производить работы до определения собственника, даже если они не мешают производству работ.

5.2.4.9.5. Запрещается при производстве земляных работ вблизи существующих подземных сооружений (трубопроводы, колодцы, кабели, фундаменты и др.) использование экскаваторов на расстояниях менее предусмотренных проектом организации работ. В этих случаях земляные работы выполняются только вручную.

5.2.4.9.6. Запрещается при производстве земляных работ в мерзлых и твердых грунтах применение падающих клиновых приспособлений на расстояниях до газопроводов всех давлений и диаметров, напорных трубопроводов, электрокабеля ближе 5,0 м и других подземных коммуникаций или объектов ближе 3,0 м. Запрещается применение падающих клиновых приспособлений в заселенных жилых районах.

5.2.4.9.7. Юридическое лицо, производящее земляные работы, ограждает место вскрытия типовым ограждением с указанием наименования организации, номера телефона и фамилии производителя работ.

Физические лица, производящие земляные работы, ограждают место производства работ типовым ограждением с указанием номера телефона производителя работ.

Ограждение содержится в опрятном виде. При производстве работ вблизи проезжей части обеспечивается видимость для водителей и пешеходов.

В вечернее и ночное время на ограждениях необходимо устанавливать световые предупреждающие знаки.

Ограждение выполнять сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних лиц на площадку где ведутся работы.

5.2.4.9.8. При производстве земляных работ, требующих закрытия проезда, устанавливаются дорожные знаки, по схеме согласованной с ГИБДД МВД по Чувашии, ограждается место производства работ в соответствии с требованием действующих норм и правил и ясно обозначаются направления объездов.

С наступлением темноты места производства земляных работ должны быть освещены.

В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, отдел транспорта и связи администрации Мариинско-Посадского района готовит проект соответствующего постановления администрации и размещает информацию об ограничении движения в СМИ с указанием сроков производства работ.

5.2.4.9.9. Во всех случаях вырубка, снос и пересадка зеленых насаждений, изменение планировки сети дорожек, площадок, газонов, происходящих при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций и сооружений, производится по письменному разрешению администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В случаях, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, компенсационная стоимость этих насаждений не возмещается.

5.2.4.9.10. Места установки типового ограждения при производстве земляных работ в случае строительства, ремонта и переустройства подземных сооружений определяются в проекте производства работ. Разобранное дорожное покрытие, грунт и снесенные зеленые насаждения немедленно вывозятся. Строительные материалы и механизмы должны находиться в пределах огражденного участка. Ограждения мест производства работ снимаются только после полного восстановления дорожного покрытия, зеленых насаждений и сдачи участка балансодержателю объекта или территории.

5.2.4.9.11. На улицах, площадях других благоустроенных территориях при производстве земляных работ, работы ведутся с соблюдением следующих условий:

5.2.4.9.11.1. Работы выполняются короткими участками в соответствии с проектом производства работ; работы на последующих участках разрешаются после завершения всех работ, включая восстановительные работы и уборку территории.

5.2.4.9.11.2. Ширина траншеи должна быть минимальной в зависимости от внешних габаритов сооружений.

5.2.4.9.11.3. Траншеи и котлованы крепятся в соответствии с действующими правилами и нормами.

5.2.4.9.11.4. Траншеи и котлованы следует засыпать слоями толщиной не свыше 0,2м с тщательным уплотнением каждого слоя, в зимнее время засыпаются песком или талым грунтом.

5.2.4.9.11.5. Во избежание просадок после восстановления асфальтобетонных покрытий проезжей части дорог и тротуаров, траншеи и котлованы необходимо засыпать песком с уплотнением и проливкой водой.

5.2.4.9.11.6. В местах пересечения траншей с существующими подземными инженерными коммуникациями засыпка траншей должна производиться в присутствии представителей организаций, эксплуатирующих эти подземные инженерные коммуникации.

Лицо, ответственное за производство работ, своевременно извещает соответствующие организации о времени начала засыпки траншей и котлованов.

Пропуск ливневых и талых вод в местах вскрытий и прилегающих к ним территорий обеспечивает производитель работ. Воду направляют в существующую ливневую канализацию.

Для защиты колодцев, дождеприемных решеток и лотков должны применяться деревянные щиты и короба, обеспечивающие доступ к колодцам, дождеприемникам и лоткам.

5.2.4.9.11.7. Строительные площадки и прилегающие к ним территории содержат в чистоте и убирают строительные организации не менее 2-х раз в сутки. К строительной площадке и на самой площадке устраивают проезды с твердым покрытием.

5.2.4.9.11.8. Организация, производящая земляные работы, обеспечивает сохранность разобранного дорожного и тротуарного бортового камня, а также ступеней и плит покрытия, и в первую очередь из естественного камня (гранит, базальт, известняк).

5.2.4.9.11.9. Смотровые колодцы и дождеприемники на улицах и проездах восстанавливают на одном уровне с дорожным покрытием.

5.2.4.9.12. Юридическое лицо, производящее земляные работы, восстанавливает нарушенные газоны, зеленые насаждения, детские и спортивные площадки, малые архитектурные формы, бортовой камень и асфальтовое покрытие качественно. При пересечении улицы траншеями, производит обратную засыпку с тщательным уплотнением всех конструктивных слоев. В процессе восстановления покрытия края существующего асфальтобетонного покрытия обрубают на 10 - 15 см в обе стороны от траншеи.

Обрубленные края старого покрытия и верх основания обрабатывают битумом и восстанавливаются согласно СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги».

После выполнения восстановительных работ грунт, материалы, конструкции и ограждения вывозят юридические и физические лица, получившие ордер-разрешение, строительный мусор вывозят на городскую свалку твердых бытовых отходов.

5.2.4.9.13. В период с 15 октября по 15 апреля восстановление благоустройства после производства земляных работ производят по временной схеме:

траншеи и котлованы на асфальтовых покрытиях заделывают одним слоем мелкозернистого асфальтобетона на ширину вскрытия;

вскрытия на газонах и пустырях засыпают грунтом, выполняют вертикальную планировку, вывозят лишний грунт, строительные конструкции и строительный мусор.

При этих условиях ордер-разрешение считают временно закрытым.

Восстанавливают благоустройство в полном объеме по таким ордерам-разрешениям при наступлении благоприятных погодных условий - не позднее 30 апреля по центральным улицам, по остальным адресам в соответствии с графиками, согласованные администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.4.9.14. После завершения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций и сооружений заказчик совместно с подрядной организацией сдает представителям администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района восстановленные дорожные покрытия, газоны и другие элементы благоустройства.

Датой окончания работ и закрытия ордера-разрешения считают дату подписания контрольного талона ордера-разрешения.

Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как в местах проведения ремонтно-восстановительных работ, так и в других местах, где не проводились эти работы, но в их результате образовавшиеся в течение 4-х лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, устраняют в течение суток организации, получившие ордер-разрешение.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируют организации, получившие ордер-разрешение либо специализированные организации за счет средств владельцев коммуникаций.

5.2.4.9.15. При обоюдном согласии организация, производившая земляные работы, может заблаговременно оплатить организации, взявшей на себя обязательства восстановить разрушенное благоустройство за повторную заделку просевшего вскрытия (провалы, просадки грунта или дорожного покрытия), официально уведомив об этом администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.4.9.16. Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Работы по просроченному ордеру-разрешению признают самовольным проведением земляных работ.

В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в ордере-разрешении, производитель работ обращается в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района с письмом о продлении сроков выполнения работ.

5.2.4.9.17. Земляные работы производит организация, которой выдан ордер-разрешение или субподрядная организация, указанная в графике производства работ. В случае замены ответственного производителя, передачи объекта другой организации, производитель работ, которому выдан ордер-разрешение, переоформляет его на другую организацию. Производство работ без переоформления ордера-разрешения запрещается. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносят только по месту его выдачи.

5.2.4.9.18. Восстановительные работы по ликвидации аварии:

5.2.4.9.18.1. Ответственность за повреждение существующих подземных сооружений, коммуникаций во время производства земляных работ, несут организации, выполняющие работы, и персонально лицо, ответственное за их производство.

5.2.4.9.18.2. При повреждении подземных сооружений и коммуникаций производитель работ обязан немедленно приостановить работы и сообщить об этом владельцу сооружения или коммуникации и в единую дежурно-диспетчерскую службу, вышестоящему руководителю, оградить место аварии щитами, обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд транспорта, а также принять меры для организации ликвидации аварии.

5.2.4.9.18.3. При повреждении кабельных силовых линий, кабелей связи, водопроводных, канализационных, газовых, теплофикационных и других сооружений руководители организаций, в ведении которых находятся эти сооружения, обязаны немедленно после получения сигнала об аварии:

а) выслать для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение;

б) сообщить об аварии заинтересованным организациям для принятия мер по ликвидации ее последствий.

в) в течение суток получить ордер-разрешение на производство аварийных работ.

5.2.4.9.19. Ликвидацию недействующих и временных подземных и наземных зданий, сооружений и коммуникаций осуществляет их владелец. Недействующие и ветхие подземные или наземные сооружения и коммуникации удаляются из грунта или сносятся с поверхности.

При значительной стоимости работ по извлечению недействующих подземных сооружений они могут быть оставлены в грунте при обязательном выполнении следующих условий:

колодцы и камеры разбирают на глубину не менее одного метра и засыпают песком с тщательным уплотнением, а крышки, решетки и другое оборудование снимают;

входные и выходные отверстия трубопроводов в колодцах и камерах заделывают и герметизируют;

кирпичные и бетонные подземные сооружения больших диаметров и размеров плотно закладывают каменными материалами и замывают песком.

После завершения работ по сносу недействующих или временных подземных и наземных зданий, сооружений и коммуникаций весь участок очищают от строительного мусора и благоустраивают.

5.2.4.9.20. При производстве земляных работ на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в случае обнаружения нарушения требований настоящих Правил лица, уполномоченные действующим законодательством, составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6A23DD1ED809A9712F69E8C274AB41B7CF9C5E4BE601046E98B37A8EDE566F397532K) Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» для привлечения виновных к административной ответственности или составляют предписание об устранении нарушений Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.5. Организация содержания и благоустройства

территорий частных домовладений

5.2.5.1. Собственником частных жилых домов, если иное не предусмотрено законом или договором:

1) обеспечивают надлежащее состояние фасадов зданий, заборов и ограждений, а также прочих сооружений в пределах землеотвода, своевременно производят поддерживающий их ремонт и окраску;

2) имеют на жилом доме табличку с названием улицы и номер дома, поддерживают их в исправном состоянии;

3) содержат в порядке земельный участок в пределах землеотвода; производят уборку его от мусора, покос травы;

4) содержат в порядке зеленые насаждения в пределах землеотвода, проводят санитарную обрезку кустарников и деревьев, не допускают посадок деревьев в охранной зоне газопроводов, кабельных и воздушных линий электропередачи и других инженерных сетей;

5) оборудуют в соответствии с санитарными нормами в пределах землеотвода при отсутствии централизованного канализования местную канализацию, помойную яму, туалет, содержат их в чистоте и порядке, регулярно производят их очистку и дезинфекцию;

6) производят очистку отведенного под домовладение земельного участка от отходов производства и потребления;

7) производят очистку закрепленной территории.

5.2.5.2. Собственникам частных жилых домов запрещается складировать на придомовой территории вне землеотвода строительные материалы, топливо, удобрения и иные движимые вещи.

5.2.5.3. Содержание частных жилых домов должно соответствовать указанному в пункте 1.7 настоящих Правил Регламенту содержания и благоустройства территорий частных домовладений.

5.3. Организация содержания и уборки территорий Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

5.3.1. Основные положения

5.3.1.1. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющие земельным участком на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, обязаны осуществлять уборку прилегающей территории, в соответствии с Соглашением на уборку и очистку прилегающей территории, в порядке, установленном [пунктами 5.3.1.3 - 5.3.1.5](#sub_313) настоящих Правил, самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств.

5.3.1.2. Границы содержания и уборки территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются:

- в соответствии с границами, определенными кадастровыми планами земельных участков;

- Соглашением на уборку и очистку прилегающей территории.

Размер прилегающей (закрепленной) территории, определенный настоящими Правилами, может быть увеличен по соглашению сторон.

5.3.1.3. Собственники зданий (помещений в них) и сооружений, включая временные сооружения, должны принимать участие в благоустройстве территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в порядке, установленном настоящими Правилами.

5.3.1.4. Собственники помещений в многоквартирном доме обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, включая элементы озеленения и благоустройства, иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома.

В случае, если территория земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, используется для осуществления хозяйственной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, связанной с использованием нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, собственник нежилого помещения обязан обеспечивать уборку соответствующей территории земельного участка, в том числе устанавливать урны на территории земельного участка, непосредственно примыкающего к нежилому помещению, своевременно очищать урны от мусора, обеспечивать своевременный сбор и вывоз отходов, образующихся при осуществлении хозяйственной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с территории земельного участка.

В случае, если не проведен кадастровый учет земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, собственники жилых помещений в многоквартирном доме обязаны обеспечивать содержание и уборку закрепленной территории в границах от фасада многоквартирного дома до середины санитарных и противопожарных разрывов с соседними зданиями, а в случае отсутствия соседних зданий - по периметру не более 15 м от фасада многоквартирного дома.

Собственники нежилых помещений в многоквартирном доме, границы которого на основании данных государственного кадастрового учета определены по отмостку или в отношении которых кадастровый учет не проведен, должны обеспечивать содержание и уборку закрепленной территории к нежилому помещению, размеры которого определены согласно данным кадастрового, технического паспорта, иного документа, который содержит описание помещения, по периметру в пределах 15 м от границы нежилого помещения.

Собственники частных домовладений обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположен дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а также закрепленной территории по периметру в пределах 10 м от границы земельного участка, и заключать договоры на вывоз мусора, в том числе ТКО и КГМ, со специализированными организациями.

В случае, если не проведен кадастровый учет земельного участка, на котором расположен частный дом, собственник частного дома обязан обеспечивать содержание и уборку закрепленной территории по периметру в пределах 10 м от установленного ограждения частного домовладения.

В случае, если ограждение не установлено, собственник частного дома обязан обеспечивать содержание и уборку закрепленной территории в границах от фасада дома до середины санитарных и противопожарных разрывов с соседними зданиями, а в случае отсутствия соседних зданий - по периметру в пределах 15 м от фасада дома.

Собственники нежилых зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, в том числе торговые, обязаны обеспечивать содержание и уборку территории земельного участка, на котором расположено нежилое здание (помещение в нем), сооружение, включая временное, и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета (за исключением случаев, когда границы земельного участка определены по отмостку).

В случае, если границы земельного участка определены по отмостку или не проведен кадастровый учет земельного участка, на котором расположено нежилое здание (помещение в нем), сооружение, включая временное сооружение, собственники нежилых зданий (помещений в них), сооружений обязаны обеспечивать уборку закрепленной территории по периметру в пределах 15 м от фасада нежилого здания (помещения в нем), сооружения.

При демонтаже торговых палаток, киосков, ларьков и прочих торговых сооружений юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели обязаны самостоятельно полностью ликвидировать мусор, оставшийся после демонтажа, в случае, если ранее торговое сооружение было установлено на газоне – ликвидировать бетонное основание (при наличии) и восстановить газон.

5.3.1.5. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением лиц, указанных в [пункте 5.3.1.4](#sub_314) настоящих Правил, владеющие на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве земельным участком, обязаны осуществлять содержание и уборку территории земельного участка в границах, определенных правоустанавливающими документами на земельный участок, данными кадастрового учета, а также уборку прилегающей территории в границах, определенных при заключении Соглашения на уборку и очистку прилегающей территории, по периметру не более 15 м от границы земельного участка.

5.3.1.6. Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района за счет средств бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района обеспечивает:

- содержание (уборку и ремонт) проезжей части улиц, площадей, скверов, парков, остановок общественного транспорта, пешеходных территорий и иных территорий, за исключением территорий, содержание и уборку которых обязаны осуществлять юридические и физические лица в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

- содержание объектов внешнего благоустройства, являющихся собственностью администрации Шоршелского сельского поселения, а также иных объектов благоустройства Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, находящихся на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, до определения их принадлежности и оформления права собственности;

- организацию мероприятий по озеленению территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- проведение иных мероприятий по благоустройству территории поселения в соответствии с законодательством и настоящими Правилами.

5.3.1.7. На всей территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, включая частные домовладения и территории предприятий, организаций и учреждений, кроме специально отведенных мест, запрещается сброс или складирование бытового мусора, крупногабаритного или строительного мусора, производственных отходов, жидких отходов, отходов спила деревьев, листвы, пустой тары, снега.

5.3.1.8. На всей территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, включая территории, прилегающие к частным домовладениям и подлежащие содержанию и уборке собственниками (владельцами) домовладений, запрещается складирование строительных и (или) сельскохозяйственных материалов, заготовленного топлива, за исключением территорий частных домовладений и строительных площадок.

5.3.1.9. Временное складирование вывозимого грунта, образующегося при производстве строительных или ремонтных работ, разрешается осуществлять в специальных местах, определенных правовым актом главы Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.3.1.10. Общественные здания, торговые объекты, территории массового посещения населения должны быть обеспечены урнами с соблюдением требований по эксплуатации и очистке урн.

5.3.1.11. Выгул домашних животных должен осуществляться в специально отведенных местах. Запрещается загрязнение мест общего пользования в жилых домах, дворовых и общегородских территорий, мест отдыха, тротуаров и улиц, связанное с содержанием животных. Владелец животного обязан немедленно убрать экскременты.

5.3.1.12. Ограды и заборы (ограждения) должны быть вымыты и окрашены. Повреждения ограждений должны ликвидироваться в срок до 10 дней. Запрещается размещение на оградах и заборах рекламных конструкций с нарушением установленного порядка их размещения, размещение частных объявлений, вывесок, афиш, агитационных материалов, крепление растяжек, выполнение надписей. Собственники ограждений должны очищать свои ограждения от самовольно размещенных рекламных конструкций, частных объявлений, вывесок, афиш, агитационных материалов и надписей с последующим возмещением затрат за счет виновного.

5.3.1.13. Места массового пребывания граждан (зоны отдыха, скверы, парки, пляжи, стадионы, предприятия торговли, бытового обслуживания, рынки, торговые площадки, территории, занятые автомобильными стоянками, дачно-строительными и гаражно-строительными кооперативами, автозаправочные станции, кладбища и другие объекты, предусматривающие нахождение на их территории более 50 человек одновременно) должны быть обеспечены стационарными туалетами или мобильными туалетными кабинами с выполнением требований к установке и содержанию туалетов.

Установку и содержание туалетов в местах массового пребывания граждан обеспечивают собственники (владельцы) соответствующих объектов.

5.3.1.14. Колористическое решение применяемого вида покрытия поверхности выполняется с учетом цветового решения формируемой среды, а на территориях общественных пространств - соответствующей концепции цветового решения этих территорий.

5.3.2. Организация уборки территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Уборка территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района осуществляется в соответствии с правилами и нормами действующего законодательства и настоящими Правилами.

Уборка территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района подразделяется на весенне-летнюю и осенне-зимнюю уборку.

Организация уборки от ТКО и КГМ и осуществление санитарной уборки, сбора мусора и вторичных материалов на придомовых территориях многоквартирных домов должны соответствовать требованиям жилищного законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами не регламентируются.

5.3.2.1. Уборка территорий в осенне-зимний период

5.3.2.1.1. Осенне-зимняя уборка территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района предусматривает реализацию комплекса работ и мероприятий, осуществляемых собственниками земельных участков, иными лицами, обязанными обеспечивать содержание и уборку соответствующей территории, в границах, закрепленных за ними в соответствии с настоящими Правилами и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посыпку улиц противогололедными препаратами и т. д.

5.3.2.1.2. Период осенне-зимней уборки в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района устанавливается с 01 ноября текущего календарного года по 15 апреля следующего календарного года.

В случае значительного отклонения погодных условий текущей зимы от климатической нормы сроки начала и окончания осенне-зимнего периода уборки могут изменяться правовым актом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.3.2.1.3. Для выполнения работ и мероприятий по осуществлению осенне-зимней уборки территории собственники земельных участков, иные лица должны иметь персонал, механизмы и инструменты в соответствии с расчетной потребностью для выполнения необходимых работ в срок, либо обеспечивать осенне-зимнюю уборку соответствующей территории путем заключения договоров со специализированными организациями.

Собственники земельных участков, иные лица, отвечающие за уборку сельских территорий, в срок до 01 октября текущего календарного года обеспечивают готовность уборочной техники, механизмов и инструментов, заготовку и складирование необходимого количества противогололедных препаратов.

5.3.2.1.4. В период осенне-зимней уборки проводится:

- ежедневное подметание территорий с твердым покрытием;

- ежедневный сбор мусора со всей территории;

- немедленная очистка дорожек от снега при снегопадах. Формирование снежных валов и куч на заранее подготовленной территории;

- при возникновении скользкости или образовании гололеда - посыпка дорожек песком, пескосоляной смесью или иными противогололедными материалами;

- скалывание образовавшейся наледи. Территория должна быть очищена от снега и наледи до твердого покрытия;

- уборка мусора из урн по мере накопления, но не реже чем 1 раз в неделю;

- вывоз снега с территорий, не позволяющих организовать хранение накопившегося объема снега без значительного зауживания проезжей части и тротуаров;

- с наступлением календарной весны - рыхление снега и организация отвода талых вод.

5.3.2.1.5. К первоочередным операциям с наступлением календарной зимы относятся:

- уборка кровель;

- обработка проезжей части дороги противогололедными препаратами;

- сгребание и подметание снега;

- формирование снежного вала для последующего вывоза;

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

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);

- зачистка дорожных лотков после удаления снега;

- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

5.3.2.1.6. Тротуары и другие пешеходные зоны в многоэтажной жилой застройке, имеющие усовершенствованное покрытие (асфальт, бетон, тротуарная плитка), должны быть очищены от снега и наледи до твердого покрытия. При отсутствии усовершенствованных покрытий снег следует убирать под движок, оставляя слой снега для последующего его уплотнения.

5.3.2.1.7. Запрещается вывоз снега на не согласованные в установленном порядке места.

Определение мест временного складирования снега возлагается на администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.3.2.1.8. После снеготаяния места временного складирования снега должны быть очищены от мусора и благоустроены.

5.3.2.1.9. При уборке дорог в парках, скверах и на других озелененных территориях допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранения зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.

5.3.2.1.10. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части дорог и проездов, тротуаров должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

5.3.2.1.11. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы следует укладывать либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

5.3.2.1.12. Все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей и другие участки с асфальтовым покрытием необходимо очищать от снега и обледенелого наката под скребок и посыпать песком до 8 часов утра.

5.3.2.1.13. На проездах, убираемых специализированными организациями, снег следует сбрасывать с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать в общий с ними вал.

5.3.2.1.14. При уборке улиц, проездов, площадей специализированными организациями лица, ответственные за содержание соответствующих территорий, обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку прибордюрных лотков и расчистку въездов, пешеходных переходов как со стороны строений, так и с противоположной стороны проезда, если там нет других строений.

5.3.2.2. Уборка территорий в весенне-летний период

5.3.2.2.1. Весенне-летняя уборка территории предусматривает реализацию комплекса работ и мероприятий, осуществляемых собственниками земельных участков, иными лицами, обязанными обеспечивать содержание и уборку соответствующей территории, в границах, закрепленных за ними в соответствии с настоящими Правилами.

5.3.2.2.2. Период весенне-летней уборки в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района устанавливается с 16 апреля по 31 октября текущего календарного года. В случае значительных отклонений погодных условий от климатической нормы сроки начала и окончания весенне-летней уборки могут быть изменены правовым актом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.3.2.2.3. Для выполнения работ и мероприятий по осуществлению весенне-летней уборки территории собственники земельных участков, иные лица должны иметь персонал, механизмы и инструменты в соответствии с расчетной потребностью для выполнения необходимых работ в срок, либо обеспечивать весенне-летнюю уборку соответствующей территории путем заключения договоров со специализированными организациями.

5.3.2.2.4. В период весенне-летней уборки на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района проводятся следующие виды работ:

- ежедневное подметание территорий с твердым покрытием, в том числе и перекрестков, поворотов, тротуаров и расположенных на них посадочных площадок остановочных пунктов пассажирского транспорта, от грунтово-песчаных наносов, различного мусора. Вывоз смета производится сразу после подметания;

- ежедневный сбор мусора со всей территории, в том числе и очистка проезжей части, обочин дорог, тротуаров и расположенных на них посадочных площадок остановочных пунктов пассажирского транспорта от всякого вида загрязнений;

- ежедневная очистка газонов, территорий с зелеными насаждениями от мусора. Вывоз собранного с газонов, территорий с зелеными насаждениями мусора, веток осуществляется в течение рабочего дня;

- ежедневная поливка твердого покрытия при температуре более 25°С;

- ежедневная уборка мусора из урн;

- еженедельное подметание всей территории;

- еженедельная промывка от пыли и грязи твердых покрытий;

- в срок до 1 мая каждого года - окраска малых архитектурных форм, садовой и уличной мебели, урн, спортивных и детских городков, ограждений и бордюров;

- периодическое выкашивание газонов и обочин автодорог газонокосилкой или вручную (при этом стрижка газонов, выкос сорной растительности производится на высоту до 3,0 - 5,0 см периодически при достижении травяным покровом высоты 15,0 см), вывоз зеленой массы после кошения в течение трех суток;

- в период листопада – сгребание и вывоз опавшей листвы с газонов вдоль улиц и магистралей, парков, скверов и других мест общего пользования. При этом запрещается сгребание листвы к комлевой части (приствольной лунке) зеленых насаждений и ее складирование на площадках для сбора твердых коммунальных отходов;

- сбор и вывоз упавших веток и другого растительного мусора;

- содержание урн (очистка, покраска, ремонт или замена);

- ремонт дорог и тротуаров;

- содержание пешеходных и барьерных ограждений (очистка, мойка, исправление, замена поврежденных или не соответствующих действующим стандартам секций ограждения, уборка наносного грунта у ограждений);

- техническое содержание асфальтобетонных покрытий проезжей части, включая аварийно-восстановительный ремонт бортового камня с применением асфальтобетонных смесей. Асфальтобетонные покрытия допускается укладывать только в сухую погоду (за исключением действий, связанных с проведением аварийно-восстановительных работ). Основания под асфальтобетонные покрытия должны быть очищенными от грязи и сухими.

5.3.2.2.5. Особенности уборки поселенческих дорог:

- подметание проезжей части осуществляется дорожно-уборочными машинами с предварительным увлажнением;

- уборка проезжей части осуществляется подметально-уборочными машинами с вакуумной подборкой мусора;

- подметание и очистка проезжей части по лотку осуществляются вручную; лотковые зоны не должны иметь грунтово-песчаных наносов и загрязнений различным мусором;

- шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и средства наружной информации подлежат промывке;

- подметание дорожных покрытий, осевых и резервных полос, лотковых зон магистралей, улиц и проездов осуществляется с предварительным увлажнением подметально-уборочными машинами.

5.3.2.2.6. Работы по подметанию дворовых территорий многоэтажной жилой застройки, внутридворовых проездов и тротуаров (не входящих в состав придомовой территории), их мойка осуществляются до 8.00 часов утра.

5.3.2.3. Очистка территорий от мусора

5.3.2.3.1. Данный раздел определяет требования к организации очистки территорий от бытового мусора всех видов.

5.3.2.3.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.11.3 настоящих Правил для организации очистки территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от ТКО и КГМ администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района определяет места расположения контейнерных площадок сбора ТКО и площадок сбора КГМ на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, земельные участки под которые передаются Управляющим компаниям, ТСЖ, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в арену для размещения и обслуживания контейнерных площадок, с исключением при этом образования совмещенных, укрупненных контейнерных площадок.

Возведение, организация содержания и технического обслуживания указанных контейнерных площадок, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.3.2.3.4](#sub_3234), осуществляется Управляющими компаниями, ТСЖ, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в установленном законом порядке.

5.3.2.3.3. Физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением указанных в [пункте 5.3.2.3.4](#sub_3234), обязаны заключить договор на сбор и вывоз бытового мусора со специализированной организацией.

В целях утилизации образующихся отходов указанные лица размещают ТКО в контейнерах сбора ТКО и КГМ на площадках сбора КГМ, определенных в соответствии с [пунктом 5.3.2.3.2](#sub_3232) и указанных в договоре со специализированной организацией.

Физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям запрещается размещение ТКО в контейнерах сбора ТКО и КГМ на площадках сбора КГМ, не указанных в договоре со специализированной организацией.

5.3.2.3.4. Юридические лица, имеющие в собственности (пользовании) земельный участок, вправе организовать на соответствующем земельном участке площадки для сбора мусора для собственных нужд и осуществлять вывоз мусора с соблюдением [пункта 5.3.2.3.13](#sub_32313), либо организовать сбор и вывоз мусора путем заключения договора на сбор и вывоз бытового мусора со специализированной организацией.

5.3.2.3.5. При заключении договоров на сбор и вывоз бытового мусора объемы мусорообразования определяются по утвержденным правовым актом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района нормативам.

5.3.2.3.6. Для сбора ТКО должны применяться стандартные контейнеры, обеспечивающие механизированную выгрузку мусора, оборудованные колесами и автоматически закрывающейся крышкой (крышками).

Эксплуатация контейнеров без колес и крышек или с незакрытыми крышками запрещается.

5.3.2.3.7. Контейнеры должны быть в технически исправном состоянии и иметь надлежащий эстетический вид.

Контейнеры из черного металла должны окрашиваться не менее двух раз в год - весной и осенью.

На всех контейнерах должна быть нанесена маркировка собственника или эксплуатирующей организации.

5.3.2.3.8. В зданиях, строениях, сооружениях, оборудованных мусоропроводами, должны применяться выкатные контейнеры с крышками, приспособленные для механизированной выгрузки мусора из мусоропровода в контейнер и из контейнера в мусоровоз. Контейнеры должны постоянно находиться в мусорокамере, на выкатную площадку контейнеры выкатываются непосредственно перед перегрузкой мусора в мусоровоз, а после выгрузки мусора - убираются в мусорокамеру.

5.3.2.3.9. Контейнеры для сбора ТКО отходов должны устанавливаться на специальных площадках с твердым покрытием.

Размер площадок должен быть рассчитан на необходимое количество контейнеров, но не более 5.

Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры для сбора мусора на проезжей части дорог, тротуарах, пешеходных дорожках и газонах.

В исключительных случаях, в районах сложившейся застройки, по решению администрации Шоршелского сельского поселения, данные требования могут быть изменены.

5.3.2.3.10. Контейнерные площадки для ТКО выполняются в уровень с подъездной дорогой (хозпроездом) либо должны иметь пандус, обеспечивающий установку контейнера на площадку.

Площадка должна иметь небольшой уклон в сторону проезжей части. Контейнерная площадка должна быть ограждена с трех сторон бордюром высотой 15,0см, исключающим возможность скатывания контейнера в сторону.

Подъезды к местам установки контейнеров должны иметь дорожные покрытия с учетом подъезда и разворота мусоровозов и работы навесного оборудования.

Подъезды и подходы к контейнерной площадке должны освещаться.

5.3.2.3.11. Площадки для сбора КГМ целесообразно располагать рядом с площадками для сбора ТКО.

Площадки для сбора КГМ должны иметь твердое покрытие и с трех сторон ограждаться бордюрным камнем на высоту 15,0 - 25,0 см или иным ограждением высотой не более 1,0 метра.

5.3.2.3.12. К площадкам сбора ТКО и КГМ круглосуточно должен быть обеспечен свободный подъезд.

Запрещается размещение транспортных средств у площадок для сбора ТКО и КГМ, создающих помехи для вывоза ТКО и КГМ и уборки территории Шоршелского сельского поселения.

5.3.2.3.13. Вывоз ТКО и КГМ должен осуществляться организацией, имеющей в случаях, установленных законом, лицензию на данный вид деятельности, а также прошедшей аккредитацию на осуществление сбора и транспортировки отходов производства и потребления на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.3.2.3.14. Вывоз ТКО осуществляется ежедневно.

5.3.2.3.15. Вывоз КГМ организуется эксплуатирующей организацией по мере появления мусора на площадке. Хранение КГМ на площадке более трех суток запрещается.

5.3.2.3.16. Количество и емкость контейнеров следует определять исходя из норм накопления вывоза отходов.

Расчетный объем контейнеров должен соответствовать фактическому накоплению отходов в периоды наибольшего их образования с коэффициентом запаса 1,2.

5.3.2.3.17. Эксплуатация контейнеров с переполнением запрещается. При возникновении случаев переполнения необходимо увеличить количество установленных контейнеров.

За эксплуатацию контейнеров с переполнением несут ответственность собственник (владелец) площадки и эксплуатирующая организация.

5.3.2.3.18. Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая вывоз ТКО.

В остальное время чистота на контейнерной площадке поддерживается собственником (владельцем) площадки и эксплуатирующей организацией.

Контейнерные площадки должны убираться ежедневно.

5.3.2.3.19. Запрещается выливание жидких бытовых отходов и воды в контейнеры для ТКО.

5.3.2.3.20. Контейнеры для ТКО в летний период подлежат помывке с периодичностью, установленной действующими санитарными правилами.

5.3.2.3.21. Для организации раздельного сбора мусора на общей контейнерной площадке устанавливаются отдельные контейнеры соответствующего цвета с надписями:

для сбора макулатуры всех видов - контейнер с надписью «бумага»;

для сбора стеклянной тары и стеклобоя - контейнер или колокол с надписью «стекло»;

для сбора пластиковой упаковки, полиэтиленовой пленки, ПЭТ бутылки, бытовых отходов пластика всех видов - контейнер с надписью «пластик».

Допускается установка колоколов под стекло вне контейнерных площадок около мест образования стеклобоя на специально подготовленных площадках.

5.3.2.3.22. При вводе в эксплуатацию нового объекта капитального строительства застройщик обязан по согласованию с администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района организовать новые контейнерные площадки сбора ТКО и КГМ либо обеспечить установку дополнительных контейнеров на уже существующих контейнерных площадках. Количество контейнеров определяется при этом с учетом требований [пунктов 5.3.2.3.16](#sub_32316) и 5.[3.2.3.21.](#sub_32321)

5.4. Порядок участия юридических и физических лиц

в содержании и благоустройстве прилегающих территорий

5.4.1. Участие физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками зданий, строений (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющих земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, в содержании и благоустройстве прилегающих территорий осуществляется в соответствии с согласованными с ними схемами (план-схемами) закрепленной (подведомственной) территории.

Площадь, кадастровый номер закрепленного земельного участка, его границы, определяются Соглашением с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на уборку и очистку прилегающей территории, которое утверждается правовым актом главы администрации соответствующего района.

5.4.2. Обязательства по уборке закрепленных территорий, перечень работ и определение границ закрепленных территорий устанавливаются в договорах аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а с собственниками земельных участков, индивидуальных жилых домов, многоквартирных жилых домов, нежилых зданий, путем заключения Соглашений с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на уборку и очистку прилегающей территории.

5.5. Требования к содержанию и внешнему виду фасадов

зданий (строений, сооружений), ограждений и других объектов благоустройства

5.5.1. Собственники зданий (строений, сооружений), организации, обслуживающие жилищный фонд в установленном законом порядке, обеспечивают содержание зданий (строений, сооружений) и их конструктивных элементов в исправном состоянии, надлежащую эксплуатацию зданий в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации, проведение текущих и капитальных ремонтов.

5.5.2. В состав элементов фасадов зданий, подлежащих содержанию, входят:

1) приямки, входы в подвальные помещения и мусорокамеры;

2) входные узлы (в том числе крыльцо, площадки, перила, козырьки над входом, ограждения, стены, двери);

3) цоколь и отмостка;

4) плоскости стен;

5) выступающие элементы фасадов (в том числе балконы, лоджии, эркеры, карнизы);

6) кровли, включая вентиляционные и дымовые трубы, в том числе ограждающие решетки, выходы на кровлю;

7) архитектурные детали и облицовка (в том числе колонны, пилястры, розетки, капители, сандрики, фризы, пояски);

8) водосточные трубы, включая отметы и воронки;

9) ограждения балконов, лоджий;

10) парапетные и оконные ограждения, решетки;

11) металлическая отделка окон, балконов, поясков, выступов цоколя, свесов;

12) навесные металлические конструкции (в том числе флагодержатели, анкеры, пожарные лестницы, вентиляционное оборудование);

13) горизонтальные и вертикальные швы между панелями и блоками (фасады крупнопанельных и крупноблочных зданий);

14) стекла, рамы, балконные двери;

15) стационарные ограждения, прилегающие к зданиям.

5.6.3. Содержание фасадов зданий, строений и сооружений включает:

- проведение поддерживающего ремонта и восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов;

- обеспечение наличия и содержание в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

- герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;

- восстановление, ремонт и своевременную очистку отмосток, приямков цокольных окон и входов в подвалы;

- поддержание в исправном состоянии размещенных на фасаде объектов (средств) наружного освещения;

- очистку и промывку поверхностей фасадов в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;

- мытье окон, витрин, вывесок и указателей;

- очистку от снега и льда крыш и козырьков, удаление наледи, снега и сосулек с карнизов, балконов и лоджий;

- выполнение иных требований, предусмотренных правилами и нормами технической эксплуатации зданий, строений и сооружений.

5.5.4. Очистка крыш, карнизов, водосточных труб от снега и ледяных наростов производится регулярно, по мере их возникновения, собственниками (владельцами, пользователями) зданий (строений) и сооружений или уполномоченными ими лицами, в светлое время суток с обязательным соблюдением мер, обеспечивающих безопасное движение пешеходов и транспорта.

В местах проведения указанных работ устанавливаются временные ограждения, устраиваются временные обходы по газонам с использованием настилов. Снег и лед складируются в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта, движению пешеходов и маломобильных групп населения, для дальнейшего вывоза. Вывоз снега и льда обеспечивается лицами, ответственными за содержание соответствующей территории.

При сбрасывании снега с крыш принимаются меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи, таксофонов и других объектов благоустройства. В случае повреждения указанных элементов они подлежат восстановлению за счет лица, осуществлявшего очистку кровли и допустившего повреждения.

5.5.5. Собственники нежилых помещений обеспечивают очистку козырьков входных групп от мусора, а в зимний период - снега, наледи и сосулек способами, гарантирующими безопасность окружающих и исключающими повреждение имущества третьих лиц.

Очистка от наледеобразований кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, производится немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.

Плоские крыши с наружным водоотводом периодически очищаются от снега, не допуская его накопления более 30 см.

5.5.6. Фасады зданий, строений, сооружений не должны иметь видимых загрязнений, повреждений, в том числе разрушения отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков, изменения цветового тона.

5.5.7. При обнаружении признаков повреждения выступающих конструкций фасадов собственниками (владельцами, пользователями) зданий (строений, сооружений) принимаются срочные меры по обеспечению безопасности людей и предупреждению дальнейшего развития деформации.

В случае аварийного состояния выступающих конструкций фасадов зданий, строений (в том числе балконов, лоджий, эркеров) необходимо закрыть входы и доступы к ним, оградить опасные участки и принять меры по восстановлению поврежденных конструкций в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

5.5.8. Содержание фасадов зданий, строений, сооружений исключает:

1) повреждение (загрязнение) поверхности стен фасадов зданий, строений, сооружений, в том числе подтеки, шелушение окраски, наличие трещин, отслоившейся штукатурки, облицовки, повреждение кирпичной кладки, отслоение защитного слоя железобетонных конструкций;

2) повреждение (отсутствие) архитектурных и художественно-скульптурных деталей зданий и сооружений, в том числе колонн, пилястр, капителей, фризов, тяг, барельефов, лепных украшений, орнаментов, мозаик, художественных росписей;

3) нарушение герметизации межпанельных стыков;

4) повреждение (отслоение, загрязнение) штукатурки, облицовки, окрасочного слоя цокольной части фасадов, зданий или сооружений, в том числе неисправность конструкции оконных, входных приямков;

5) повреждение (загрязнение) выступающих элементов фасадов зданий и сооружений, в том числе балконов, лоджий, эркеров, тамбуров, карнизов, козырьков, входных групп, ступеней;

6) разрушение (отсутствие, загрязнение) ограждений балконов, в том числе лоджий, парапетов.

Выявленные при эксплуатации фасадов зданий, строений, сооружений устраняются в соответствии с установленными нормами и правилами технической эксплуатации зданий и сооружений.

5.5.9. Рекламные и информационные конструкции, размещенные на территории города Чебоксары, должны содержаться в чистоте, быть окрашены, не должны иметь повреждений.

5.5.10. Собственники (владельцы) рекламной или информационной конструкции обязаны контролировать их техническое состояние, осуществлять их ремонт, окраску, мытье, очистку от объявлений, своевременно обеспечивать замену перегоревших световых элементов, а также уборку отведенной и закрепленной территории.

5.5.11. Устранение повреждений рекламных конструкций и их информационных полей осуществляется владельцами рекламных конструкций в течение 10 дней со дня повреждения. Устранение повреждений рекламных материалов, размещенных на рекламных конструкциях, осуществляется владельцами рекламных конструкций в течение суток.

5.5.12. После монтажа (демонтажа) рекламной или информационной конструкции, смены изображений (плакатов) собственник (владелец) рекламной или информационной конструкции обязан в 10-дневный срок выполнить восстановление нарушенного благоустройства (в том числе поверхностей, использованных для размещения) и озеленения в первоначальное (проектное) положение, а также очистку от образовавшегося мусора отведенной и закрепленной территории.

5.5.13. Запрещается загрязнение территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района обрывками постеров, плакатов, афиш и других информационных материалов при эксплуатации рекламной или информационной конструкций и смене изображения; уничтожение или повреждение зеленых насаждений в зоне видимости рекламной или информационной конструкций с целью улучшения обзора их поверхностей.

5.5.14. При отсутствии рекламного изображения поверхность щитовых рекламных конструкций, расположенных на зданиях, сооружениях, а также отдельно стоящих рекламных конструкций обтягивается баннерным полотном либо иным светлым материалом.

5.5.15. Работы по удалению самовольно размещенных рекламных, информационных и иных объявлений, надписей и изображений осуществляются собственниками (владельцами, пользователями) объектов, на которых они размещены, в течение срока, установленного предписанием об устранении нарушений настоящих Правил.

5.5.16. Ограждения всех типов (исключая живые изгороди) подлежат окраске. Конструкция ограждений должна быть безопасна для населения и соответствовать Регламенту по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района для создания визуально благоприятного облика застройки территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, внедрению единых стандартов внешнего оформления ограждений зданий, сооружений и иных объектов, заборов и оград.

Владельцы ограждений несут ответственность за их техническое состояние и эстетический вид в соответствии с действующим законодательством.

5.5.17. Объекты садово-парковой мебели, садово-паркового оборудования и скульптуры, в том числе фонтаны, парковые павильоны, беседки, мостики, ограждения, ворота, навесы, вазоны и другие малые архитектурные формы, должны находиться в чистом и исправном состоянии. Металлические малые архитектурные формы необходимо очищать от старого покрытия и производить их окраску не реже одного раза в год.

5.5.18. Ответственность за состояние малых архитектурных форм несут их собственники (владельцы) либо лица, на обслуживании которых они находятся, которые обязаны:

1) обеспечить техническую исправность малых архитектурных форм и безопасность их использования (отсутствие трещин, ржавчины, сколов и других повреждений, проверка их устойчивости, наличие сертификатов соответствия игрового и спортивного оборудования и т. д.);

2) выполнять работы по своевременному ремонту, замене, очистке от грязи малых архитектурных форм, ежегодно выполнять замену песка в песочницах;

3) выполнять работы по очистке подходов к малым архитектурным формам (скамейкам, урнам, качелям, садово-парковой мебели и оборудованию, скульптурам и др.) и территорий вокруг них от снега и наледи;

4) в весенний период производить плановый осмотр малых архитектурных форм, их очистку от старой краски, ржавчины, промывку, окраску, а также замену сломанных элементов.

5.5.19. Сроки включения фонтанов, режимы их работы, график промывки и очистки чаш, технологические перерывы и окончание работы определяются их собственником (владельцем).

В период работы фонтанов очистка водной поверхности от мусора производится ежедневно. Собственники или уполномоченные ими лица обязаны содержать фонтаны в чистоте и в период их отключения.

5.5.20. Для содержания цветочных ваз и урн в надлежащем состоянии должны быть обеспечены:

1) ремонт поврежденных элементов;

2) удаление подтеков и грязи;

3) удаление мусора, отцветших соцветий и цветов, засохших листьев.

5.5.21. Запрещается:

1) разрушение и повреждение малых архитектурных форм, нанесение надписей различного содержания, размещение информационных материалов на малых архитектурных формах;

2) использование малых архитектурных форм не по назначению.

5.5.22. Транспортирование коммунальных отходов производства и потребления из организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений следует осуществлять указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.

5.5.23. В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, транспортирование и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, транспортирование и утилизации отходов данного производителя отходов следует возлагать на собственника вышеперечисленных объектов недвижимости.

5.5.24. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работниками и организации, осуществляющей транспортирование отходов.

5.5.25. Ветви зеленых насаждений, закрывающие средства наружной информации (указатели наименования улиц и номера домов), дорожные знаки, светофоры, треугольники видимости перекрестков, обрезаются организациями, ответственными за содержание этих зеленых насаждений.

6. Порядок и механизмы общественного участия в процессе благоустройства

6.1. Основные положения

6.1.1. Все решения, касающиеся благоустройства и развития поселенческой среды, принимаются на общественных слушаниях, с учетом мнения жителей соответствующих территорий и иных заинтересованных лиц.

6.2. Формы общественного участия

6.2.1. Для осуществления участия граждан и иных заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие формы:

а) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

б) определение основных видов активностей, функциональных зон общественных пространств, под которыми в целях настоящих Правил понимаются части территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, для которых определены границы и преимущественный вид деятельности (функция), для которой предназначена данная часть территории, и их взаимного расположения на выбранной территории;

в) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

г) консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

д) консультации по предполагаемым типам озеленения;

е) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

ж) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

з) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;

и) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

к) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

6.2.2. При реализации проектов общественность информируется о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

Информирование осуществляется путем:

а) создания единого информационного интернет-ресурса (сайта или приложения) который будет решать задачи по сбору информации, обеспечению «онлайн» участия и регулярном информировании о ходе проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений;

б) работы со средствами массовой информации, охватывающими широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта;

в) вывешивания афиш и объявлений:

- на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту (дворовой территории, общественной территории), а также на специальных стендах на самом объекте;

- в наиболее посещаемых местах (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки);

- в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней (поликлиники, дома культуры, библиотеки, спортивные центры);

- на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах);

г) информирования местных жителей через школы и детские сады, в том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся;

д) индивидуальных приглашений участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;

е) установки интерактивных стендов с устройствами для заполнения и сбора небольших анкет, установка стендов с генпланом территории для проведения картирования и сбора пожеланий в центрах общественной жизни и местах пребывания большого количества людей;

ж) использование социальных сетей и интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных общественных объединений и профессиональных сообществ;

з) установки специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования (дворовой территории, общественной территории).

Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

6.3. Механизмы общественного участия

6.3.1. Обсуждение проектов проводятся в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы, а также всеми способами, предусмотренными Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Для этого используются следующие инструменты:

- анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп;

- работа с отдельными группами пользователей;

- организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов);

- проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей;

- организация проектных мастерских со школьниками и студентами;

- школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты);

- проведение оценки эксплуатации территории.

6.3.2. Для проведения общественных обсуждений выбираются хорошо известные людям общественные и культурные центры (дом культуры, школы, молодежные и культурные центры), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности, расположенные по соседству с объектом проектирования.

6.3.3. По итогам встреч, проектных семинаров, воркшопов, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений формируется отчет, а также видеозапись самого мероприятия, и выкладывается в публичный доступ как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

6.3.4. Для обеспечения квалифицированного участия заблаговременно до проведения самого общественного обсуждения публикуется достоверная и актуальная информация о проекте, результатах предпроектного исследования, а также сам проект.

6.3.5. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия.

Общественный контроль в области благоустройства осуществляется любыми заинтересованными физическими и юридическими лицами, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации, а также интерактивных порталов в сети Интернет.

Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и (или) на интерактивный портал в сети Интернет.

Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

6.3.6. Реализация комплексных проектов по благоустройству и созданию комфортной городской среды осуществляется с учетом интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в том числе с привлечением их к участию.

Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства может заключаться:

а) в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;

б) в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих или арендуемых объектов, в том числе размещенных на них вывесок;

в) в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;

г) в производстве или размещении элементов благоустройства;

д) в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

е) в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;

ж) в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;

з) в иных формах.

В реализации комплексных проектов благоустройства могут принимать участие лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность в различных сферах, в том числе в сфере строительства, предоставления услуг общественного питания, оказания туристических услуг, оказания услуг в сфере образования и культуры.

Вовлечение лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализацию комплексных проектов благоустройства осуществляется, как правило, на стадии проектирования общественных пространств, подготовки технического задания, выбора зон для благоустройства.

6.3.7. В соответствии с [частью 2 статьи 17](consultantplus://offline/ref=88BFBF167ADC15DBB03718114853493B1F6CDC6042AF974DAD9317891E4A9E2F64004404X9c4H) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, вправе принимать решения о привлечении граждан - жителей Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района к выполнению на добровольной основе работ по благоустройству территорий, прилегающих к местам их проживания.

Граждане могут быть привлечены к выполнению работ, которые не требуют специальной профессиональной подготовки.

К выполнению работ по благоустройству прилегающих территорий могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе. При этом продолжительность работ не может составлять более четырех часов подряд.

О привлечении граждан к выполнению на добровольной основе работ по благоустройству прилегающих территорий администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района извещает не позднее, чем за пять дней до дня начала работ, путем:

- размещения соответствующих объявлений на Интернет-сайте администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- опубликования соответствующих объявлений в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района;

- размещения соответствующих объявлений на информационных стендах (стойках) в помещениях органов местного самоуправления;

- размещения соответствующего сообщения в помещениях многоквартирных домов, определенных решениями общих собраний собственников помещений в таких домах и доступных для всех собственников помещений в каждом доме (информационные доски у входных дверей в подъезды домов);

- иными доступными способами.

В этих объявлениях указываются:

- адрес территории, в отношении которой принято решение о привлечении граждан к выполнению работ по благоустройству;

- время проведения и перечень работ;

- лицо, ответственное за организацию и проведение работ по благоустройству.

Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района обеспечивает граждан, привлекаемых к выполнению работ по благоустройству, необходимым инвентарем, инструментом и техникой.

Специальной одеждой граждане обеспечивают себя самостоятельно.

7. Порядок составления дендрологических планов

7.1. Дендрологический план (дендроплан) - это топографический план с информацией о проектируемых деревьях и кустарников на участке, с указанием их количества, видов и сортов, об объемах и площади цветников, газонов и применяемых газонных трав.

7.2. Дендропланы составляются при разработке проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов благоустройства, в том числе объектов озеленения, что способствует рациональному размещению проектируемых объектов с целью максимального сохранения здоровых и декоративных растений.

7.3. Разработка проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов озеленения производится на основании геоподосновы с инвентаризационным планом зеленых насаждений на весь участок благоустройства.

7.4. На основании полученных геоподосновы и инвентаризационного плана проектной организацией разрабатывается проект благоустройства территории, где определяются основные планировочные решения и объемы капиталовложений, в том числе на компенсационное озеленение. При этом определяются объемы вырубок и пересадок в целом по участку благоустройства, производится расчет компенсационной стоимости.

7.5. На дендроплан, разрабатываемый на основе проекта благоустройства, условными обозначениями наносятся все древесные и кустарниковые растения, подлежащие сохранению, вырубке и пересадке с сохранением нумерации растений инвентаризационного плана, а также проектируемая посадка древесно-кустарниковой растительности, цветники, объемные цветочные формы и т. д.

7.6. Для каждого вида растений в пределах всего объекта устанавливается определенный условный знак и номер в виде дроби.

Числитель указывает соответствующий номер в ассортиментной ведомости, а знаменатель количество таких растений в группе.

Одинаковые виды и сорта в группе соединяются линией.

7.7. Все группы деревьев, кустарников и многолетних цветов, а также отдельно стоящие деревья нумеруют последовательно.

7.8. К дендроплану составляется ведомость ассортимента растений, где записывают ассортимент и количество растений.

В примечании к ведомости указываются особенности посадки растений, их возраст и иные характеристики.

8. Порядок и механизмы выполнения отдельных мероприятий по содержанию

территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, направленных на повышение комфортности

условий проживания граждан, поддержание и улучшение

санитарного и эстетического состояния территории

8.1. Общие положения

8.1.1. Территория Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, с целью поддержания надлежащих условий комфортности проживания граждан, должна содержаться в надлежащем санитарном и эстетическом состоянии.

8.1.2. В целях выполнения отдельных мероприятий по содержанию территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, направленных на повышение комфортности условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района проводятся мероприятия по выявлению:

- транспортных средства, находящихся на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в местах общественного пользования, в отношении которых может быть установлено или имеются достаточные основания предполагать, что они брошены владельцами и (или) не имеют собственников, или от которых собственник отказался;

- частей разукомплектованных транспортных средств, находящихся на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в местах общественного пользования, в отношении которых можно определить, что они не могут быть в установленном порядке идентифицированы как зарегистрированное транспортное средство и, как следствие, не может быть установлен их действительный владелец.

8.1.3. Места общественного пользования территория Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района подлежат освобождению от транспортных средств, брошенных владельцами, частей разукомплектованных транспортных средств, которые, до их возврата собственникам (владельцам) или до принятия иных мер, в установленном законодательством порядке, временно перемещаются, в установленном законом и настоящими Правилами порядке на специально отведенные места для размещения транспортных средств (специализированные пункты временного хранения транспортных средств).

8.1.4. Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

- организует и проводит конкурс на определение уполномоченной на перемещение организации (далее по тексту – уполномоченная организация), имеющей право на осуществление деятельности по перемещению транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на специально отведенное место для размещения транспортных средств (специализированный пункт временного хранения транспортных средств), по их временному хранению, проведению независимой оценки (экспертизы) их стоимости, их возврату собственнику (владельцу) или по принятию иных мер, в установленном законодательством порядке;

- заключает с уполномоченной организацией, выигравшей конкурс, муниципальный контракт (договор) на осуществление данного вида деятельности;

- разрабатывает требования к содержанию Акта обследования (выявления) брошенного транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства.

- утверждает Порядок организации администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района работ по выявлению и временному перемещению транспортных средствах, имеющих признаки брошенных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств с мест общественного пользования территория Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на специально отведенные места для размещения транспортных средств (специализированные пункты временного хранения транспортных средств).

8.1.5. Обязательными для начала процедуры временного перемещения транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства является одно из следующих условий:

- присутствие их собственника (владельца) во время начала процедуры временного перемещения и его письменное согласие на их временное перемещение;

- решение суда о признании транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства бесхозяйными;

- решение суда о предоставлении администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района права на перемещение транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- если собственник (владелец) транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства неизвестен и выявить его в установленном законом порядке не удалось.

В последнем случае, при нахождении (установлении) в последующем собственника (владельца) транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства, до признания судом их бесхозяйными, их собственник (владелец) имеет право на возврат транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства со специализированного пункта временного хранения транспортных средств.

8.2. Порядок и механизм выявления брошенных транспортных средств

8.2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления организует:

- сбор (на постоянной основе) от заинтересованных лиц сведений о транспортных средствах, имеющих признаки брошенных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств (далее по тексту - транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств);

- ведение учета транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств, полагаемых брошенными.

- комиссионное обследование выявленных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств, полагаемых брошенными, с составлением на каждое транспортное средство, части разукомплектованного транспортного средства полагаемого брошенным, Акта обследования (выявления) брошенного транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства (далее по тексту Акт), Схемы месторасположения транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства, Фотоматериалов;

- публикацию в СМИ информацию о выявленных транспортных средствах, частях разукомплектованных транспортных средств, с предупреждением о возможном перемещении с указанием контактных телефонов уполномоченного органа местного самоуправления;

- предупреждение (уведомление) собственника (владельца) о возможном перемещении транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- выявление, в установленном законом порядке, собственников (владельцев) транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств;

- присутствие собственника (владельца) транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства во время начала процедуры временного перемещения и его письменное согласие на их временное перемещение, либо - решение суда о признании транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства бесхозяйными или о предоставлении администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района права на перемещение транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- принятие решения (распоряжения) о временном перемещении транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства с мест общественного пользования территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- направление собственнику (владельцу) транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства заверенной копии решения (распоряжения) об их временном перемещении с мест общественного пользования территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- направление в уполномоченную организацию письменное поручение на перемещение указанного транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- контроль хода дальнейших работ по временному перемещению указанных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на специализированный пункт временного хранения автотранспортных средств;

- принятие письменного поручения (разрешения) о возврате временно перемещённого транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства.

8.3. Перемещение брошенных транспортных средств

на временное хранение, их возврат

8.3.1. Уполномоченная организация:

- производит временное перемещение только при выполнении требований пункта 8.1.5 настоящих Правил и при наличии письменного поручения на перемещение указанного транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства на специализированный пункт временного хранения транспортных средств, решения (распоряжения) уполномоченного органа местного самоуправления о временном перемещении транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства с мест общественного пользования территория Шоршелского сельского поселения на специализированный пункт временного хранения транспортных средств.

- письменно уведомляет собственника (владельца) транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства о дате и времени временного перемещения указанного транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства на специализированный пункт временного хранения транспортных средств, с указанием места нахождения данного пункта;

- сообщает собственникам (владельцам) временно перемещаемых транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств о подлежащих возмещению расходах, связанных с перемещением и временным хранением указанного имущества, с обоснованием суммы подлежащих возмещению расходов;

- совместно с представителями уполномоченного органа местного самоуправления, членами комиссии по временному перемещению транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на специализированный пункт временного хранения транспортных средств, если возможно – в присутствии собственников (владельцев) транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств, организует опечатывание конструктивно предусмотренных мест доступа в транспортные средства;

- несет полную материальную ответственность за сохранность перемещаемого транспортного средства, частей разукомплектованных транспортных средств при их транспортировке на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- составляют с уполномоченным органом местного самоуправления Акт-приема передачи перемещенного транспортного средства, частей разукомплектованных транспортных средств при окончании их перемещения на специализированный пункт временного хранения транспортных средств;

- организует оценку экспертом (оценщиком), привлекаемым на договорной основе в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», стоимости транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств, с учётом их марки, года выпуска, рыночной стоимости, технического состояния и комплектности;

- ведет учет перемещенных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств, принятых на временное хранение;

- производит возврат временно перемещённых транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств, хранящихся на специализированном пункте временного хранения транспортных средств их собственникам (владельцам);

- принимает предусмотренные действующим законодательством меры по оплате собственником (владельцем) транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства расходов на их временное перемещение и временное хранение.

9. Праздничное оформление территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

9.1. Праздничное оформление территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района выполняется по решению администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на период проведения государственных и поселенческих праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

9.2. Работы, связанные с проведением общепоселенческих торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются по договорам с администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

9.3. В праздничное оформление включаются:

- вывешивание национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно;

- установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад;

- устройство праздничной иллюминаций.

9.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

9.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

10. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства

10.1. Координацию деятельности по уборке и благоустройству территорий осуществляет глава администраций Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, специалисты администрации в соответствии с установленными полномочиями.

10.2. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в форме мониторинга территорий Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, с фиксацией выявленных нарушений.

При выявлении нарушения Правил администраций Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района выносится предписание об устранении нарушения Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - Предписание), с учётом пункта 10.10 настоящих Правил, контролируется его исполнение и принимаются меры по привлечению лиц, не исполнивших Предписание, к административной ответственности в установленном законом порядке.

10.3. Предписание администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района об устранении нарушения Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района - обязательный для исполнения документ установленной формы, составленный и направленный (врученный) от имени администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района юридическому лицу, должностному лицу или гражданину и содержащий законные требования по устранению нарушений Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

10.4. Контроль за исполнением настоящих Правил, а также выдачу Предписаний осуществляет администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

к внешнему виду фасадов многоквартирных жилых домов,

по содержанию многоквартирных жилых домов, их ограждений и элементов благоустройства, земельных участков, на которых они расположены, придомовой территории;

улично-дорожной сети Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района,

инженерных сооружений и коммуникаций,

территорий общего пользования,

объектов транспортной инфраструктуры,

территорий кладбищ (в части, касающейся воздействия на природную среду);

средств наружной рекламы и информации,

строящихся и реконструируемых объектов,

требований к внешнему виду их фасадов и ограждений, земельных участков, на которых они расположены;

объектов торговли, общественного питания, оказания бытовых услуг,

относящихся к ним элементов благоустройства,

земельных участков, на которых они расположены;

учреждений образования школьного и дошкольного,

относящихся к ним элементов благоустройства,

земельных участков, на которых они расположены;

учреждений физкультуры и спорта,

относящихся к ним элементов благоустройства,

земельных участков, на которых они расположены;

учреждений культуры и развития туризма,

относящихся к ним элементов благоустройства,

земельных участков, на которых они расположены.

10.5. Должностные лица администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, указанных в пункте 10.4 Правил, имеющие право на составление Предписаний, определяются правовым актом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, уполномоченного на выдачу Предписаний.

10.6. Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, осуществляющая контроль за исполнением Правил, обязана ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять в администрацию Мариинско-Посадского района отчеты об осуществлении контроля за исполнением настоящих Правил ([приложение № 1](#sub_1001) к настоящим Правилам).

10.7.Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует сводный отчет об осуществлении контроля за исполнением настоящих Правил.

10.8. По итогам рассмотрения сводного отчета глава администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в случае ненадлежащего осуществления контроля за исполнением настоящих Правил, рассматривает вопрос о возможности привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района или наложении иного вида предусмотренного законодательством наказания на них.

10.9. Глава администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, указанных в пункте 10.4 настоящих Правил, несет персональную ответственность за осуществление контроля за исполнением настоящих Правил.

10.10. В случае выявления в ходе мониторинга территорий поселения и элементов благоустройства нарушений настоящих Правил, ответственность за допущение которых не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», уполномоченным должностным лицом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее по тексту - Должностное лицо) незамедлительно выносится Предписание ([приложение № 2](#sub_1002) к настоящим Правилам), в пределах полномочий, определенных пунктом 10.4 настоящих Правил.

10.11. Срок для устранения выявленных нарушений не должен превышать 30 календарных дней с момента вручения Предписания.

При установлении срока устранения выявленного нарушения Должностное лицо, составившее предписание, должно учитывать объективную возможность устранения нарушения в устанавливаемый срок.

10.12. При невозможности устранения выявленных нарушений в течение 30 календарных дней по объективным причинам (зимний период времени, технология производства работ, необходимость выполнения специальных процедур (торгов), предусмотренных действующим законодательством) и на основании ходатайства лица, ответственного за устранение нарушения (его законного представителя), Должностное лицо принимает решение об установлении более продолжительного срока устранения нарушения.

10.13. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых остается в администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, второй экземпляр вручается лицу, ответственному за устранение нарушения, либо его представителю, о чем делается пометка в Предписании.

При невозможности личного вручения Предписание может быть направлено лицу, ответственному за устранение нарушения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания.

Заверенная копия Предписания с отметкой о вручении Предписания, передается в администрацию Мариинско-Посадского района.

10.14. Предписание должно иметь порядковый номер, который присваивается при регистрации в Журнале учета выданных предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее по тексту - Журнал учета), который составляется по форме [приложения № 3](#sub_1003) к настоящим Правилам.

10.15. Должностное лицо, составившее Предписание, не позднее трех рабочих дней после истечения срока, установленного в Предписании для устранения нарушения, осуществляет контроль за выполнением Предписания, для чего проводит повторный мониторинг территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, на предмет устранения ранее выявленных и указанных в Предписании нарушений Правил.

10.16. В случае устранения выявленных нарушений, контроль за исполнением выданного Предписания считается оконченным, о чем делается пометка в Журнале учета.

Информация об исполнении Предписания, с приложением материалов, заверенных в установленном порядке документов, доказывающих исполнение Предписания, передаётся в администрацию Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

10.17. В случае уклонения от исполнения или несвоевременного исполнения Предписания оригиналы материалов по выявленному нарушению (акт осмотра территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, фотографии, Предписание и другие материалы) направляются, на основании и в порядке, предусмотренном Административным регламентом администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района», должностным лицам Управления муниципального контроля администрации Мариинско-Посадского района, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении лиц, ответственных за исполнение Предписания, к административной ответственности за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства.

Заверенные в установленном законом порядке копии оригиналов вышеуказанных материалов по выявленному нарушению направляется должностному лицу администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике».

Должностное лицо, составившее Предписание, вправе самостоятельно составить протокол об административном правонарушении, если оно наделено соответствующими полномочиями Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 года № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике».

10.18. При временном отсутствии (болезнь, отпуск) либо увольнении Должностного лица, контроль за исполнением составленного им Предписания осуществляет иное уполномоченное руководителем должностное лицо администрации Шоршелского сельского поселения.

Приложение № 1

к Правилам благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ОТЧЕТ

об осуществлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации поселения Мариинско-Посадского района)

контроля за исполнением Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Количество выданных предписаний | Количество добровольно исполненных предписаний | Количество составленных протоколов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение № 2

к Правилам благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

┌──────────────────────┐

│ Бланк администрации

Шоршелского сельского поселения │

└──────────────────────┘

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного/физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического, должностного,

физического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушения Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | | | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |  | (место составления) |
|  |  |  |  |  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| (адресная идентификация) |
|  |
| (индивидуализация и идентификация земельного участка, с указанием привязки объекта правонарушения |
|  |
| к пространственным ориентирам, недвижимым объектам и т. д.) |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| было установлено нарушение п.п. |  | Правил благоустройства территории |

Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, утверждённых решением Собрания

|  |
| --- |
| депутатов Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подробное описание признаков возможного события административного правонарушения, |
| в том числе перечисление норм Регламентов) |

Дата и время проведения мониторинга территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с «\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_» минут

до «\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_» минут (включительно).

В рамках полномочий, предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, реквизиты правового акта, которым предоставлены полномочия на выдачу предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |
| --- |
|  |
| (кому - полное и (в случае, если имеется) сокращённое, в том числе фирменное наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, или адрес регистрации; |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица, с указанием его должности и наименование ю/л, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ИНН; |
|  |
| фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина(ки), год и место рождения, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации проживания или места жительства) |

1. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- дневный срок со дня получения (вручения)

(продолжительность в цифрах)

настоящего предписания устранить нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты, пункт,

статья правового акта)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

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

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

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

2. Информацию о принятых мерах по устранению нарушения направить в \_\_\_\_\_

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

(наименование и местонахождение администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, номер кабинета, телефон)

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

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

В случае невыполнения настоящего Предписания, по истечении установленного в настоящем Предписании срока, мною будут предприняты действия по привлечению вас к административной ответственности по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |
| (должность лица, имеющего право составлять |  |  |  |  |  |  |
| предписание об устранении нарушений Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | / |  | / |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  |

М.П.

РАСПИСКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в получении Предписания от | « |  | » |  |  | 20 |  | г. | № |  | . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание получил | |  | | | |
|  | | (данные получившего либо «предписание оставлено в приёмной» или «направлено заказным письмом с уведомлением о вручении | | | |
|  | | | | | |
| (номер заказного почтового отправления с уведомлением), что собственноручно подтверждаю») | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| (дата) |  | | (время) |  | (Ф.И.О., подпись) |

Отметка об исполнении предписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Правилам благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ЖУРНАЛ УЧЕТА

выданных предписаний об устранении нарушений

Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп. | Дата,  номер  выдачи предпи-сания | Лицо, ответственное за устранение нарушения  и характер  нарушения | Срок  выполнения предписания | Сведения  об исполнении предписания | Сведения  о направлении материалов  для составления протокола  об админи-стративном правонарушении | Подпись  работника,  заполнившего журнал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Извещение о проведении аукциона**

**по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.**

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - организатор аукциона) приглашает принять участие в аукционе по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества. **Почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес официального сайта организатора аукциона и комиссии по проведению аукционов**: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, тел. 8(83542)2-23-32, e-mail: marpos\_gki2@cap.ru, http: [www.marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru/).

**Контактные лица:** Краснова С.Ю. - начальник отдела экономики и имущественных отношений администрация Мариинско-Посадского района; Итальева М.Ф. - ведущий специалист - эксперт отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

**Характеристика объектов аренды**:

**Лот № 1. Нежилые помещения**, назначение: нежилое, общая площадь 217,2кв.м., 1-этажный, расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул.Июльская, д.4, пом.№1-12, 19, 20 (свидетельство о государственной регистрации права собственности от 27.02.2015г. 21АБ №294585)

Начальная цена продажи – 684 200 (Шестьсот восемьдесят четыре тысячи двести) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Шаг аукциона – 34 210 (Тридцать четыре тысячи двести десять) руб. 00 коп.

Размер задатка – 136 840 (Сто тридцать шесть тысяч восемьсот сорок) руб. 00 коп;

Обременения объектов - отсутствуют.

Информация о предыдущих торгах: аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества, назначенные на 09.10.2015г., 13.05.2016г., 22.09.2016г., 28.07.2017 года признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок, продажа имущества посредством публичного предложения, объявленная на 28.09.2017 года признана несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.

**Лот № 2. Нежилое здание,** назначение: нежилое, одноэтажное, общей площадью 49,9 кв.м., с кадастровым номером 21:16:140301:88, свидетельство о государственной регистрации права собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.07.2015года 21 АА №026740, запись о государственной регистрации от 21.08.2010г. №21-21-15/003/2010-352 с земельным участком, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: для использования под нежилыми зданиями, общей площадью 116 кв.м, с кадастровым номером 21:16:140301:85 (свидетельство о государственной регистрации права собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.07.2011года 21АД № 444507, запись о государственной регистрации от 05.07.2011г. 321-21-15/010/2011-132, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, д. Алмандаево, ул.Октябрьская, д. 6б.

Начальная цена продажи – 127 800 руб.(Сто двадцать семь тысяч восемьсот) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Шаг аукциона – 6 390 (Шесть тысяч триста девяносто) руб. 00 коп;

Размер задатка – 25 560 (Двадцать пять тысяч пятьсот шестьдесят) руб. 00 коп;

Обременения объектов - отсутствуют.

Информация о предыдущих торгах: аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества, назначенные на 21.12.2015г., 22.09.2016г., 28.07.2017г. признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок, продажа имущества посредством публичного предложения, объявленная на 28.09.2017 года признана несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.

**Лот № 3. Гвоздильный цех, уч. №2,**  назначение: нежилое, общей площадью 361,60 кв.м., с условным номером: 21-21-08/063/2007-021, свидетельство о государственной регистрации права собственности Мариинско-Посадского района от 19.01.2008 года 21 АА №306688, запись о государственной регистрации от 19.01.2008г. № 21-21-08/063/2007-01, расположенное по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Лазо, д.71;

Начальная цена продажи – 563 000 руб. (Пятьсот шестьдесят три тысячи) руб. 00 коп.. с учетом НДС.

Шаг аукциона – 28 150 (Двадцать восемь тысяч сто пятьдесят) руб. 00 коп;

Размер задатка – 112 600 (Сто двенадцать тысяч шестьсот) руб. 00 коп;

Обременения объектов - отсутствуют.

Информация о предыдущих торгах: аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества, назначенные на 19.10.2015г., 16.12.2015г.,16.09.2016г., 28.07.2017г. признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок, продажа имущества посредством публичного предложения, объявленная на 28.09.2017 года признана несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.

**Лот № 4. Помещение,** назначение: нежилое, одноэтажное, общей площадью 387,6 кв.м, кадастровым номером: 21:16:011803:73, свидетельство о государственной регистрации права собственности Мариинско-Посадского района от 04.08.2015года, 21 АА №027016, запись о государственной регистрации от 04.08.2015г. № 21-21/016-21/016/001/2015-1112/1, расположенное по адресу: Чувашская Республика- Чувашия, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Лазо, д.71.

Начальная цена продажи – 604 300 руб. (Шестьсот четыре тысячи триста) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Шаг аукциона – 30 215 (Тридцать тысяч двести пятнадцать) руб. 00 коп

Размер задатка – 120 860 (Сто двадцать тысяч восемьсот шестьдесят) руб. 00 коп.

Обременения объектов - отсутствуют.

Информация о предыдущих торгах: аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества, назначенные на 19.10.2015г., 16.12.2015г.,16.09.2016г., 28.07.2017г. признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок, продажа имущества посредством публичного предложения, объявленная на 28.09.2017 года признана несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.

Информация о проведении аукциона: для участия в аукционе заявитель должен представить заявку установленного образца. Заявка оформляется на русском языке в письменной форме и должна быть подписана уполномоченным на то лицом и скреплена печатью.

**Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу:** Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47 в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., **с 23 октября 2017 года.**

**Срок окончания приема заявок на участие** в аукционе – **17 ноября 2017 г.**

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

**Шаг аукциона составляет** 5 % от начальной цены продажи имуществав разрезелотов:

**по п.1.1. – 34 210** (Тридцать четыре тысячи двести десять) руб. 00 коп;

**по п.1.2. - 6 390** (Шесть тысяч триста девяносто) руб. 00 коп;

**по п.1.3. - 28 150** (Двадцать восемь тысяч сто пятьдесят) руб. 00 коп;

**по п.1.4. – 30 215** (Тридцать тысяч двести пятнадцать) руб. 00 коп.

**Размер задатка на участие** в аукционе установлен в размере 20 % от начальной цены годового размера арендной платы:

**по п.1.1. – 136 840** (Сто тридцать шесть тысяч восемьсот сорок) руб. 00 коп;

**по п.1.2. - 25 560** (Двадцать пять тысяч пятьсот шестьдесят) руб. 00 коп;

**по п.1.3. - 112 600** (Сто двенадцать тысяч шестьсот) руб. 00 коп;

**по п.1.4. - 120 860** (Сто двадцать тысяч восемьсот шестьдесят) руб. 00 копи перечисляется заявителем до даты окончания представления заявок на участие в аукционе на расчетный счет УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, л/с 05153001890), р/с 40302810397063000147 в Отделение НБ - Чувашская Республика, БИК 049706001, ИНН 2111002134, КПП 211101001 и должны поступить на указанный счет в срок **не позднее 21 ноября 2017года**.

Документ, подтверждающий перечисление задатка представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе.

**С документацией об аукционе, формой заявки, условиями договора купли-продажи можно ознакомиться по адресу:** Чувашская Республика, Мариинско- Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, на сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Тел. для справок: (83542) 35-2-37.

**Требования к участникам аукциона**: Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и желающее приобрести имущество, выставляемое на аукцион (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет Продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме;

- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) (далее- оффшорные компании);

юридических лиц, в отношении которых оффшорной компанией или группой лиц, в которую входит оффшорная компания, осуществляется контроль;

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками, и расположенных на, относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

-акционерные общества, с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества;

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, опублико­ванным в информационном сообщении;

- представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществ­ление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанный в информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

**Рассмотрение заявок на участие в аукционе** на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, состоится на заседании Комиссии **– 22 ноября 2017г.** по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311.

Аукцион проводится в присутствии членов Комиссии и участников аукциона (их представителей) – **24 ноября 2017 года в 14 час. 00 мин.** по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену годового размера арендной платы.

Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона.

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Начальник отдела экономики и имущественных отношений

администрации Мариинско-Посадского района С.Ю. Краснова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb-ch   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  |  | | ПРИВОЛЖСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  20 октября 2017 г. № С-27/1  Нерядово ялě |  | |  | |  | | --- | | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН | | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ *РЕШЕНИЕ* 20 октября 2017 г. № С-27/1  деревня Нерядово | |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-33/2 от 21.09.2012 года «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 сентября 2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Собрание депутатов Приволжского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012 года № С-33/2 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Приволжского сельского поселения

от 25.02.2013 № С-42/1, 27.05.2013 № С-48/1, 25.11.2013 № С-53/2, 27.12.2013 № С-57/1, 18.09.2014 № С-68/2, 14.11.2014 № С-71/2, 26.11.2015 № С-4/1, 11.12.2015 № С-5/2, 29.08.2016 № С-12/1, 10.02.2017 № С-19/3) следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Приволжском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

1. в статье 21:

а) в абзаце третьем слова «жилых помещений (квартир, комнат)» заменить словами «квартир, комнат»;

б) в абзаце десятом слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ    20 октября 2017 г. № 37  Хуракасси ялӗ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  20 октября 2017 г. № 37  д.Эльбарусово |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 29/1 от 28.09.2012 года «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 сентября 2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Собрание депутатов Эльбарусовского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.09.2012 года № 29/1 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 26.02.2013 № 37/1, от 16.04.2013 № 39/1,от 17.06.2013 № 43/1, от 22.11.2013 № 49/2, от 24.12.2013 № 52/1, от 18.09.2014 № 62/2, от 27.11.2014 №66/1, от 17.11.2015 №5/1, от 14.12.2015 №6/3, от 06.10.2016 №18/3, от 08.02.2017 №26/2 следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

1. в статье 21:

а) в абзаце третьем слова «жилых помещений (квартир, комнат)» заменить словами «квартир, комнат»;

б) в абзаце десятом слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

Глава Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  20 октября 2017 г. № 37/1  Хуракасси ялӗ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  20 октября 2017 г. № 37/1  д.Эльбарусово |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов сельского поселения №15 от 04.08.2016 года «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Собрание депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Внести в Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Эльбарусовском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 04 августа 2016 г. № 15 следующие изменения:

1). **Пункт 1 статьи 3 дополнить предложением следующего содержания:**

Покупателем муниципального имущества не могут быть:

-юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны, офшорные компании);

- юридические лица, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЕ**  **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙЕН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХАВЕ**  **ЙЫШАНУ**  **« 20 » октября 2017 с №37/2**  **Хуракасси ялĕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  **« 20» октября 2017г. № 37/2**  **деревня Эльбарусово** | |  |  |  |  |  |
|  |  | Проект решения |  |  |

**О внесении изменений в решение**

**Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

Собрание депутатов Эльбарусовского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.12.2016 года № 22/1 «О бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 7 056,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 5 512,3 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 7 362,4 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 306,0 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,5,8,10 и 15 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района О.В. Геронтьева

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

«20» октября 2017г. № 37/2

Прогнозируемые объемы поступлений

**доходов в бюджет Эльбарусовского сельского поселения на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| **117 00000 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **-52,2** |
| 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | -52,2 |
| **111 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **52,2** |
| 111 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 52,2 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **0,0** |

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

«20» октября 2017г. № 37/2

Распределение

**бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Эльбарусовского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики на 2017 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **0,0** | **-** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **1,7** | **-** | **1,7** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1,0** | **-** | **1,0** |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 1,0 | - | 1,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1,0 | - | 1,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1,0 | - | 1,0 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1,0 | - | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 1,0 | - | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 1,0 | - | 1,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **0,7** | **-** | **0,7** |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 0,7 | - | 0,7 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 0,7 | - | 0,7 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 0,7 | - | 0,7 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 0,7 | - | 0,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 0,7 | - | 0,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 0,7 | - | 0,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **-115,0** | **-** | **-115,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **-115,0** | **-** | **-115,0** |
| ***Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***04*** | ***12*** | ***Ч400000000*** |  | ***-115,0*** | ***-*** | ***-115,0*** |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | -115,0 | - | -115,0 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | -115,0 | - | -115,0 |
| Обеспечение гарантий прав на муниципальное имущество Чувашской Республики, в том числе на землю, и защита прав и законных интересов собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков | 04 | 12 | Ч430473620 |  | -115,0 | - | -115,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | -115,0 | - | -115,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | -115,0 | - | -115,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | **05** |  |  |  | **99,0** | **-** | **99,0** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **-8,0** | **-** | **-8,0** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***05*** | ***01*** | ***Ц100000000*** |  | ***-8,0*** | ***-*** | ***-8,0*** |
| Подпрограмма "Государственная поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц140000000 |  | -8,0 | - | -8,0 |
| Основное мероприятие "Государственная поддержка отдельных категорий граждан в приобретении жилья" | 05 | 01 | Ц140300000 |  | -8,0 | - | -8,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики | 05 | 01 | Ц140312940 |  | -8,0 | - | -8,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 01 | Ц140312940 | 400 | -8,0 | - | -8,0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | Ц140312940 | 410 | -8,0 | - | -8,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Благоустройство | **05** | **03** |  |  | **107,0** | **-** | **107,0** |
| *Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | ***05*** | ***03*** | ***Ц100000000*** |  | ***107,0*** | ***-*** | ***107,0*** |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 107,0 | - | 107,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 107,0 | - | 107,0 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | -19,2 | - | -19,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | -19,2 | - | -19,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | -19,2 | - | -19,2 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 126,2 | - | 126,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 | 03 | Ц110277420 | 100 | 6,5 | - | 6,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений | 05 | 03 | Ц110277420 | 110 | 6,5 | - | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 119,7 | - | 119,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 119,7 | - | 119,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | **06** |  |  |  | **15,0** | **-** | **15,0** |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | **06** | **03** |  |  | **15,0** | **-** | **15,0** |
| *Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"* | ***06*** | ***03*** | ***Ч300000000*** |  | ***15,0*** | ***-*** | ***15,0*** |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 15,0 | - | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | 15,0 | - | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | 15,0 | - | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | **11** |  |  |  | **-0,7** | **-** | **-0,7** |
| Физическая культура | **11** | **01** |  |  | **-0,7** | **-** | **-0,7** |
| *Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"* | ***11*** | ***01*** | ***Ц500000000*** |  | ***-0,7*** | ***-*** | ***-0,7*** |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -0,7 | - | -0,7 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -0,7 | - | -0,7 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -0,7 | - | -0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -0,7 | - | -0,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -0,7 | - | -0,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

«20» октября 2017г. № 37/2

Распределение

**бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**Эльбарусовского сельского поселения и непрограммным направлениям**

**деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Эльбарусовского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"** | **Ц100000000** |  |  |  | **99,0** |
| *1.1.* | ***Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***Ц110000000*** |  |  |  | ***107,0*** |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 107,0 |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | -19,2 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | -19,2 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | -19,2 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | -19,2 |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | -19,2 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | 126,2 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ц110277420 | 100 |  |  | 6,5 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений | Ц110277420 | 110 |  |  | 6,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 110 | 05 |  | 6,5 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 110 | 05 | 03 | 6,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | 119,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | 119,7 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | 119,7 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | 119,7 |
| *1.2.* | ***Подпрограмма "Государственная поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***Ц140000000*** |  |  |  | ***-8,0*** |
|  | Основное мероприятие "Государственная поддержка отдельных категорий граждан в приобретении жилья" | Ц140300000 |  |  |  | -8,0 |
|  | Осуществление отдельных государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики | Ц140312940 |  |  |  | -8,0 |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | Ц140312940 | 400 |  |  | -8,0 |
|  | Бюджетные инвестиции | Ц140312940 | 410 |  |  | -8,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц140312940 | 410 | 05 |  | -8,0 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц140312940 | 410 | 05 | 01 | -8,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"** | **Ц500000000** |  |  |  | **-0,7** |
| *2.1.* | ***Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"*** | ***Ц510000000*** |  |  |  | ***-0,7*** |
|  | Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | Ц510500000 |  |  |  | -0,7 |
|  | Пропаганда физической культуры и спорта | Ц510511470 |  |  |  | -0,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 200 |  |  | -0,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 240 |  |  | -0,7 |
|  | Физическая культура и спорт | Ц510511470 | 240 | 11 |  | -0,7 |
|  | Физическая культура | Ц510511470 | 240 | 11 | 01 | -0,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | **Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"** | **Ч300000000** |  |  |  | **15,0** |
| *3.1.* | ***Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"*** | ***Ч320000000*** |  |  |  | ***15,0*** |
|  | Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | Ч320800000 |  |  |  | 15,0 |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320873180 |  |  |  | 15,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 200 |  |  | 15,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 240 |  |  | 15,0 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320873180 | 240 | 06 |  | 15,0 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320873180 | 240 | 06 | 03 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч400000000** |  |  |  | **-115,0** |
| *4.1.* | ***Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***Ч430000000*** |  |  |  | ***-115,0*** |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | -115,0 |
|  | Обеспечение гарантий прав на муниципальное имущество Чувашской Республики, в том числе на землю, и защита прав и законных интересов собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков | Ч430473620 |  |  |  | -115,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 200 |  |  | -115,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 240 |  |  | -115,0 |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 240 | 04 |  | -115,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 240 | 04 | 12 | -115,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"** | **Ч500000000** |  |  |  | **1,7** |
| *5.1.* | ***Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы*** | ***Ч5Э0000000*** |  |  |  | ***1,7*** |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 1,7 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 1,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0100200 | 800 |  |  | 1,0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0100200 | 850 |  |  | 1,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 850 | 01 |  | 1,0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 850 | 01 | 04 | 1,0 |
|  | Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | Ч5Э0173770 |  |  |  | 0,7 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0173770 | 800 |  |  | 0,7 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0173770 | 850 |  |  | 0,7 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 |  | 0,7 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 | 13 | 0,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

«20» октября 2017г. № 37/2

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики на 2017 год**

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Общегосударственные вопросы | **993** | **01** |  |  |  | **1,7** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | **993** | **01** | **04** |  |  | **1,0** |
| *Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"* | ***993*** | ***01*** | ***04*** | ***Ч500000000*** |  | ***1,0*** |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1,0 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | **993** | **01** | **13** |  |  | 0,7 |
| *Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"* | ***993*** | ***01*** | ***13*** | ***Ч500000000*** |  | *0,7* |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 0,7 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 0,7 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 0,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 0,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 0,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **993** | **04** |  |  |  | **-115,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **993** | **04** | **12** |  |  | **-115,0** |
| ***Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***993*** | ***04*** | ***12*** | ***Ч400000000*** |  | ***-115,0*** |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч430000000 |  | -115,0 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 993 | 04 | 12 | Ч430400000 |  | -115,0 |
| Обеспечение гарантий прав на муниципальное имущество Чувашской Республики, в том числе на землю, и защита прав и законных интересов собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 |  | -115,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | -115,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | -115,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **99,0** |
| Жилищное хозяйство | **993** | **05** | **01** |  |  | **-8,0** |
| ***Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"*** | ***993*** | ***05*** | ***01*** | ***Ц100000000*** |  | ***-8,0*** |
| Подпрограмма "Государственная поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц140000000 |  | -8,0 |
| Основное мероприятие "Государственная поддержка отдельных категорий граждан в приобретении жилья" | 993 | 05 | 01 | Ц140300000 |  | -8,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики | 993 | 05 | 01 | Ц140312940 |  | -8,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 993 | 05 | 01 | Ц140312940 | 400 | -8,0 |
| Бюджетные инвестиции | 993 | 05 | 01 | Ц140312940 | 410 | -8,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Благоустройство | **993** | **05** | **03** |  |  | **107,0** |
| *Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | ***993*** | ***05*** | ***03*** | ***Ц100000000*** |  | ***107,0*** |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 107,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 107,0 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | -19,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | -19,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | -19,2 |
|  | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 126,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 100 | 6,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) учреждений | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 110 | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 119,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 119,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | **993** | **06** |  |  |  | **15,0** |
| *Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания* | ***993*** | ***06*** | ***03*** |  |  | ***15,0*** |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 15,0 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 15,0 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 993 | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 15,0 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | **993** | **11** |  |  |  | **-0,7** |
| *Физическая культура* | ***993*** | ***11*** | ***01*** |  |  | ***-0,7*** |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -0,7 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -0,7 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -0,7 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -0,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -0,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

«20» октября 2017г. № 37/2

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Эльбарусовского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год**

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **306,0** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2016г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  | на начало 2017г. | 400,6 |
|  | на отчетный период | 94,6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень необрабатываемых земель из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории Мариинско-Посадского района** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№№** | **Местоположение (адрес)** | **Кадастровый номер** | **Площадь земельного участка, га** | **Категория земельного участка** | **Вид разрешенного использования** | **Форма Собственности** | **Кадастровая стоимость земельного участка, рублей** | **Органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками** | **Сведения о планируемой дате проведения аукциона и источник публикации извещения** | **Сведения об освоении земельного участка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **9** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:767, 21:16:170508:770, 21:16:170508:769, 21:16:170508:773, 21:16:170508:774,21:16:170508:771, 21:16:170508:764, 21:16:170508:772, 21:16:170508:768, 21:16:170508:763, 21:16:170508:765 | 17,8 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 489500 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 2 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:815 | 32,1 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 510 536,28 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 3 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:556 | 72,98 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 832 688 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 4 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:836 | 110,5 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 29 053 456 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 5 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:816 | 126,3 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 3 386 984 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 6 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:528 | 153,08 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 4 041 312,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 7 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:519 | 97,9 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 2 584 560 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 8 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:221004:66 | 48,06 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 268 784 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 9 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | кад кв. 21:16:220503 | 204 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | нет границ участка | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 10 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:116 | 26,7 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 704 880,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 11 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:270 | 19,58 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 516 912,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 12 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:318 | 33,53 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 915 587,40 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 13 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:351 | 23,14 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 631 724,73 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 14 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:271 | 8,9 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 242 970,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 15 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:358 | 1,78 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 16 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:277 | 1,78 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 48 594,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 17 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:349 | 3,56 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 97 188,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 18 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220503:350 | 1,78 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 48 594,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 19 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | кад. кв. 21:16:220503,  справа от участка 21:16:220503:270 | 99,68 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | нет границ участка | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 20 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220702:33 | 49,82 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 315 248,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 21 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220702:35 | 32,04 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 845 856,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 22 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220901:4 | 119,26 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 3 255 800,73 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 23 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220901:1 | 128,16 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 3 383 424,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 24 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | кад.кв. 21:16:220703 слева от уч. 21:16:220901:4 | 100 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 25 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220901:2 | 12,46 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 328 944,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 26 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:220901:3 | 55,18 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 456 752,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 27 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:396 | 14,24 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 375 936,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 28 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Аксаринское с/п | 21:16:170508:407 | 16,02 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 422 928,00 | Администрация Аксаринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 29 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Бичуринское с/п | 21:16:190102:71 | 23,69 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 743 866,00 | Администрация Бичуринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 30 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Бичуринское с/п | 21:16:200603:255 | 32,2 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 962 780,00 | Администрация Бичуринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 31 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Бичуринское с/п | под уч. 21:16:200603:399 | 68,9 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Бичуринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 32 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Бичуринское с/п | 21:16:200603:82 - 21:16:200603:381 (50 участков по 1,6 га) | 80 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | земли долевиков | 2157534 (общая сумма) | Администрация Бичуринского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 33 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Большешигаевское с/п (рядом с д.Малое Шигаево ,слева) |  | 8 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | земли поселения |  | Администрация Большешигаевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 34 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Большешигаевское с/п (рядом с д.Малое Шигаево ,слева) |  | 34 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Большешигаевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 35 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Большешигаевское с/п (рядом с д.Малое Шигаево ,выше) |  | 16 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Большешигаевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 36 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Большешигаевское с/п (рядом с д.Малое Шигаево, справа) |  | 71 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Большешигаевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 37 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Большешигаевское с/п (рядом с д.Арзаматово, выше) | поле 1-1, поле 1, уч.2, поле 1-2 | 200 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Большешигаевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 38 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Большешигаевское с/п (рядом с д.Большое Яндуганово, справа) | поле 8-2, уч.2, поле 8-2, уч.1 | 60,2 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Большешигаевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 39 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Карабашское с/п | 21:16:000000:7940 | 160,67 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Собственность ООО «НамЭКО» | 7 578 720,00 | Администрация Карабашского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 40 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Карабашское с/п | 21:16:170508:721 | 31,75 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Собственность ООО «НамЭКО | 879 522,09 | Администрация Карабашского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 41 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Карабашское с/п | 21:16:170508:197 | 32,49 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Собственность ООО «НамЭКО | 870 732,00 | Администрация Карабашского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 42 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Карабашское с/п | 21:16:170508:198 | 15,39 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Собственность ООО «НамЭКО | 412 452,00 | Администрация Карабашского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 43 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Кугеевское с/п | 21:16:211702:263 | 120,06 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 3 121 560,00 | Администрация Кугеевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 44 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Кугеевское с/п | 21:16:211702:364 | 92,22 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 2 397 720,00 | Администрация Кугеевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 45 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Кугеевское с/п | 21:16:220503:367 | 104,4 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 2 797 920,00 | Администрация Кугеевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 46 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Первочурашевское с/п | 21:16:140801:2 | 16,93 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 458 873,46 | Администрация Первочурашевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 47 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Первочурашевское с/п | 21:16:140801:1 | 8,7 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 235 870,27 | Администрация Первочурашевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 48 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Первочурашевское с/п | 21:16:210611:282 | 32,59 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 883 351,60 | Администрация Первочурашевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 49 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Первочурашевское с/п | 21:16:210611:261 | 8,12 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 220 133,30 | Администрация Первочурашевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 50 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091904:334 | 184,52 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Аренда ООО «ТП «Сувар-2» | 5 019 025,60 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 51 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:100301:6 | 69,97 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Муниципальная | 1917224,58 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 52 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091902:128 | 68,39 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Муниципальная | 1860305,92 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 53 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091901:108 | 38,43 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Собственность ООО «Корпорация развития» | 1 045 296,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 54 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091901:58 | 51,32 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 396 156,96 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 55 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091901:56 | 24,94 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 249 408,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 56 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091901:55 | 27,02 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 740 063,04 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 57 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091901:116 | 24,08 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 645 453,88 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 58 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091902:130 | 64,65 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 732 563,72 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 59 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091902:131 | 54,27 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 476 056,96 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 60 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091902:136 | 21,53 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 585 564,32 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 61 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091902:135 | 142,82 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 3 884 782,88 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 62 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:092803:147 | 46,03 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 252 070,40 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 63 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:093102:8 | 54,9 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 493 280,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 64 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091904:342 | 31,51 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 844 607,36 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 65 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:093102:12 | 1,83 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 49 776,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 66 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:093102:11 | 9,15 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 248 880,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 67 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:093102:10 | 3,66 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 99 552,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 68 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:093102:9 | 7,32 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 199 104,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 69 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п (бывшие земли МП МПП "Теплосеть") | кад. кв. 21:16:091904 | 75 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 70 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | под участком 21:16:121403:723 | 25 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 71 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:000000:7976 | 61,2 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 950 880,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 72 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091904:353 | 42,14 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 2 152 550,66 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 73 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | кад.кв. 21:16:100206 рядом с уч. | 8 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 74 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | ниже уч. 21:16:092602:230 | 73 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 75 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | ниже вышеназванного | 63 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность |  | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 76 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Приволжское с/п | 21:16:091904:121 | 19,58 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 532 576,00 | Администрация Приволжского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 77 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Сутчевское с/п | 21:16:030101:9 | 231,4 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Частная, Наконечная Валентина Леонидовна | 6 386 640,00 | Администрация Сутчевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 78 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Сутчевское с/п | 21:16:030101:66 | 22,25 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Частная,Марков Андрей Витальевич | 614 075,16 | Администрация Сутчевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 79 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Сутчевское с/п | 21:16:030101:67 | 22,25 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Частная,Марков Андрей Витальевич | 614 080,68 | Администрация Сутчевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 80 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Сутчевское с/п | 21:16:030101:56 | 26,7 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 736 920,00 | Администрация Сутчевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 81 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Сутчевское с/п | 21:16:030101:38 | 60,19 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 661 296,44 | Администрация Сутчевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 82 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Сутчевское с/п | 21:16:030101:49 | 132,25 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 3 623 658,22 | Администрация Сутчевского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 83 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Эльбарусовское с/п | 21:16:160606:94 | 35,2 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 904 640,00 | Администрация Эльбарусовского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 84 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Эльбарусовское с/п | 21:16:160606:95 | 16,5 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 424 050,00 | Администрация Эльбарусовского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 85 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Эльбарусовское с/п | 21:16:170403:54 | 42,9 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 1 102 530,00 | Администрация Эльбарусовского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
| 86 | ЧР, Мариинско-Посадского р-н, Шоршелское с/п | 21:16:110303:251 | 32,27 | Сельскохозяйственное назначение | Для ведения сельскохозяйственного производства | Администрацией поселения ведётся оформление в собственность | 951 900,10 | Администрация Шоршелского сельского поселения |  | Планируется к вводу в 2018 году |
|  |  |  | **4742,81** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  **2017.10.18 53 №**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **18.10.2017 г. № 53**  **деревня Аксарино** |

**О присвоении почтового адреса**

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

объекту недвижимости – нежилому зданию (фельдшерско – акушерскому пункту), расположенному на земельном участке с кадастровым номером 21:16:220402:235 присвоить почтовый адрес:

Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район, Аксаринское сельское поселение, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 9 а.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Н.Мустаев

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.**

Кадастровым инженером ООО «НПП «Вершина» Максимовой Татьяной Николаевной, квал. аттестат № 21-15-52, почтовый адрес:428018,ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д.15, пом.3, электронная почта: vershina21@list.ru, тел.:8(8352)270-242, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:16:220403:125, расположенным: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Аксаринское, д. Аксарино (земельный участок расположен южнее земельного участка: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос Аксаринское, д Аксарино, ул Шупашкарзин, д 19), выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, тел.: 8(83542) 2-19-35, почтовый адрес: 429570, г. Мариинский-Посад, ул. Николаева, д.47. Собрание заинтересованных лиц в согласовании границ состоится 21 ноября 2017 г. в 10.00 по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Аксарино, ул. Центральная Усадьба, 11. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: ЧР, г.Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 15, пом.3 , а так же Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.55 (1 этаж). Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана насчет местоположения границ уточняемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 428000, ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 15, пом. 3 и в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чувашии по адресу: 428000, ЧР, г. Чебоксары, Московский пр-т, д.37. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Аксаринское, д. Аксарино, в 5 и 50 метрах южнее земельного участка, расположенного: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос Аксаринское, д Аксарино, ул Шупашкарзин, д 19; в 90 метрах южнее земельного участка, расположенного: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос Аксаринское, д Аксарино, ул Шупашкарзин, д 21; а также все заинтересованные лица. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.**

Кадастровым инженером ООО «НПП «Вершина» Максимовой Татьяной Николаевной, квал. аттестат № 21-15-52, почтовый адрес:428018,ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д.15, пом.3, электронная почта: vershina21@list.ru, тел.:8(8352)270-242, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:16:220403:128, расположенным: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Мариинско-Посадский, с/пос Аксаринское, д Аксарино, ул Шупашкарзин выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, тел.: 8(83542) 2-19-35, почтовый адрес: 429570, г. Мариинский-Посад, ул. Николаева, д.47. Собрание заинтересованных лиц в согласовании границ состоится 21 ноября 2017 г. в 10.00 по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Аксарино, ул. Центральная Усадьба, 11. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: ЧР, г.Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 15, пом.3 , а так же Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.55 (1 этаж). Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевого плана насчет местоположения границ уточняемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 428000, ЧР, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 15, пом. 3 и в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чувашии по адресу: 428000, ЧР, г. Чебоксары, Московский пр-т, д.37. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 21:16:220403:115, 21:16:220403:127, 21:16:220403:135 адрес: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Аксаринское, д. Аксарино, а также все заинтересованные лица. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017.10.17 61 №  Урхас-кушка сали | АДМИНИСТРАЦИЯ  ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.10.2017 № 61    село Первое Чурашево |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор**

**социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утверждено

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 17.10.2017 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ**

**РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица.

1.3. При подаче документов и получении договора социального найма интересы заявителя может представлять иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных лиц представляет представитель – опекун (опекуны), попечитель (попечители) на основании постановления об установлении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних лиц - законные представители (родители, один из родителей, усыновитель (усыновители), опекун (опекуны), попечитель (попечители), специалист органа опеки и попечительства).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении:

в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по адресу: Мариинско - Посадский район, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, дом 9б;

- в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414

1.4.2. Специалисты администрации Первочурашевского сельского поселения (далее – администрации) осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда, пятница | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Телефон для получения консультаций: (883542) 34-2-42

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации

1.4.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому лицу, либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Первочурашевского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется специалистом - в день поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс РФ (Российская газета № 1 от 12.01.2005 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее-Федеральный закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения:

2.6.1.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании постановления Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака;

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. в случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2),

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

в) исключения из ранее выданного договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

- решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

2.6.1.2. Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1);

2. документы, удостоверяющие личность заявителей;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

6. постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

7. справка с места жительства каждого заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

2.6.1.3. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

6. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением;

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. ордер, договор социального найма жилого помещения или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) при наличии.

2.6.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. действующий договор социального найма жилого помещения.

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2);

10. документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

Внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения:

2.6.2.1. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. действующий договор социального найма жилого помещения;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.2.3. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 4);

9. документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

10. документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

11. разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

12. решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением;

2.6.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

5. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

4. технический паспорт на жилое помещение;

5. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

6. действующий договор социального найма жилого помещения;

7. документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения (при переустройстве или перепланировке жилого помещения – решение администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения; при образовании коммунальной квартиры – решение администрации Мариинско-Посадского района; в иных случаях, предусмотренных законодательством).

2.7. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района выдает дубликат договора социального найма жилого помещения, либо дубликат дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенный главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печатью администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформление и выдача дубликата договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1. заявления гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

2.8. Для предоставления муниципальной услуги все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.9. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
  2. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- заявителем не представлены документы;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов).

2.15. При предоставлении муниципальной услуги администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района осуществляют взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района для получения выписки из реестра муниципальной собственности.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республики для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

- МУП БТИ «Техиндом»

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- на территории, прилегающей к администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

- входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным правилам.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом от ближайшей остановки общественного транспорта до администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (не более 10 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и принятых с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение документов специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма или копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6., либо 2.7. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо о выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате получения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

Специалист администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его главе администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в день подачи заявления.

Глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, регистрация заявления и его рассмотрение главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма и пакета документов специалисту.

Специалист проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителя жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи, выписки из реестра муниципальной собственности.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, специалистом формируется запрос в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении данных сведений.

Специалист проверяет предоставленные справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из МУП БТИ «Техиндом», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республики.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена справка об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение, специалистом Отдела формируется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике о предоставлении данных сведений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если в ходе проверки сведений выявлено что:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- заявителем не представлены документы

- по данным МУП БТИ «Техиндом», Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике жилое помещение не находится в муниципальной собственности;

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов)

специалист подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (Приложение 6) . Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист передает на подпись главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносится в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения проставляется штамп:

«Выдано дополнительное соглашение

№ \_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.».

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и если жилое помещение состоит в реестре муниципальной собственности, специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Копия верна

Глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

(подпись руководителя, (ФИО)

либо лица его замещающего)

М.П.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» не должен превышать 11 дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в оформлении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма» является обращение заявителя за получением договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копии запрашиваемых документов.

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

В случае выдачи договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист предоставляет заявителю договор социального найма или дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В случае выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист выдает заверенную копию запрашиваемых документов.

В случае отказа в заключении договора социального найма или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии запрашиваемых документов специалист вручает заявителю письменный отказ с указанием причин отказа. В случае если гражданин не явился в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района за получением отказа в срок, установленный для получения договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копией запрашиваемых документов отказ направляется ему по почте.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района положений настоящего административного регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг - контролер.

Контролер обеспечивает:

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверок контролер ежемесячно доводит до сведения главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом.

Глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района решает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальной услуги необоснованные отклонения от требований, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Должностные лица администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее оказание;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Заявитель вправе получить в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района информацию и копии документов, необходимых для рассмотрения жалобы по письменному заявлению на имя главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. Информация и копии документов предоставляются бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, предоставляющего муниципальную услугу, по следующим адресу: Мариинско - Посадский район, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, дом 9б

5.4. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района подаются в Администрацию Мариинско-Посадского района в письменной форме на почтовый адрес Администрации Мариинско-Посадского района: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, на официальный сайт органов местного самоуправления, при личном приеме: заявителя, главой администрацией Мариинско-Посадского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, 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 обращении заявителя администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.6. 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, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в день ее поступления.

Должностным лицом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержатся доводы, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется в письменном виде.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае, 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.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действиями (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого

помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

Форма заявления для заключения договора социального

найма жилого помещения

Главе администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: заменой* *ранее выданного ордера*, *утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, постановление администрации района о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.).*

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

Исключить из договора найма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись),

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

Форма письменного согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи

Главе администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого

помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

Форма письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение

Главе администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

**Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения**

Главе администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_, так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

**Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к**

**договору социального найма жилого помещения**

Главе администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на квартиру(комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с внесением изменений и дополнений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину*: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.).*

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

*Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):*

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

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

Исключить из договора найма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

с. Первое Чурашево "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от имени собственника жилого помещения на основании постановления администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения

в договор социального найма № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

1. Пункт \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка)  М.П. | Наниматель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Прием заявления и документов специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Рассмотрение документов специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

Проверка специалистом Отдела представленных сведений, при необходимости формирование запросов в отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района о предоставлении данных сведений, Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Чувашской Республике.

В случае если в ходе проверки сведений имеются основания для отказа, специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии данных документов за подписью главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (на утвержденном бланке договора), либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист Отдела передает на подпись главе администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Специалистом осуществляется регистрация оформленного и подписанного договора социального найма , либо соглашения к договору социального найма.

Сведения о заключенном договоре социального найма, либо дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

После произведенной проверки, в случае отсутствия оснований для отказа специалист готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп.

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Выдача итоговых документов:

- отказ в оформлении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма;

- оформленный договор социального найма жилого помещения;

- копии договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СЕнтЕрвёрри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  ЙЫШĂНУ  2017.10.17 62 №  Урхас-кушка сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.10.2017 № 62  село Первое Чурашево |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на**

**государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апре­ля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регла­ментов исполнения государственных функций и предоставления государственных ус­луг», Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Первочурашевского  сельского поселения | В.А.Орлов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 17.10.2017 № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях и имеющие право на государственную поддержку (далее - граждане).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения).

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения;

- по электронной почте в адрес администрации поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

**1.3.3. Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование администрации поселения.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

**1.3.4. Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию поселения (Приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Глава администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – глава поселения) направляет обращение заявителей специалисту администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – специалист). Специалист администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает обращение лично .

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой поселения.

**1.3.5. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

**1.3.6. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального Интернет - сайта администраций поселения;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 3 настоящего Административного регламента);

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

МУП БТИ «Техиндом»

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (Приложение № 4 настоящего Административного регламента). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которой, направляется заявителю, вторая часть – подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения принимает от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам Заявления и иных представленных гражданином документов администрацией поселений не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулировании жилищных отношений» (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. № 41 (560), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. №204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., №64);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. №1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9);

- постановлением главы Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.02.2010г. № 6 «Об установлении учетной нормы площади и нормы предоставления площади жилого помещения в Октябрьском сельском поселении».

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

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для постановки на учет заявитель подает заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление) в одном экземпляре (Приложение № 5 настоящего Административного регламенту) в администрацию поселения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копии свидетельств о браке (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- копия домовой книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

МУП БТИ «Техиндом».

При представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное лицо администрации поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации поселения при сличении их с оригиналом.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом администрации поселения в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в администрацию поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации поселения.

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» является бесплатной муниципальной услугой.

**2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.9.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

**2.9.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации поселения, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации поселения, предоставляющей услугу.

**2.9.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:**

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации поселения, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.9.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:**

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Предоставления муниципальной услуги включают следующие административные процедуры:**

- прием заявлений и документов от заинтересованных лиц;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- принятие решения о постановке на учет;

- принятие решения об отказе в постановке на учет;

- составление списков принятых на учет.

**3.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц**

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в администрацию поселения.

Специалист администрации поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации поселения вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист администрации поселения после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации поселения, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по почте. Специалист администрации поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации поселения в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего Заявление с приложением документов.

**3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

Специалисты администрации поселения, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, МУП БТИ «Техиндом».)

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалист администрации поселения Заявление с представленными документами выносит на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.3. Принятие решения в постановке на учет**

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. № 67 «О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики».

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 рабочих дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное главой поселения, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы поселения, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

**3.4. Принятие решения об отказе в постановке на учет**

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет, которое подписывается главой поселения, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

**3.5. Составление списков принятых на учет граждан**

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом администрации поселения по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,

- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- дата подачи Заявления;

- постановление о постановке на учет (дата и номер);

- решение о снятии с учета (дата решения и номер) (Приложение № 6 настоящего Административного регламента).

Составление списка производится на основании постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой поселения. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в администрации поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

**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.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Глава поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Глава поселения обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронной карточке, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Глава поселения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица администрации поселения, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.**

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опеча­ток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

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.»;

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 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В случае, если в жалобе заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услу­гу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рас­смотрению жалоб, 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.

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.

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

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

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации поселения (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

**VI. Отчет администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

Администрации поселения направляют ежегодно по запросу в администрацию Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республики - Чувашии отчеты о количестве граждан, состоящих на учёте в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения за предыдущий год,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения в текущем году,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году, в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году, в том числе по программам государственной поддержки.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Первочурашевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Первое Чурашево, ул.Школьная, д.9б

Адрес сайта в сети Internet: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414

Адрес электронной почты: marpos\_pch @cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | | График  приема |
| Кураков В.Ф. | глава Первочурашевского  сельского поселения | 8(83542)34-2-42 | | по графику |
| Алексеева И.П. | специалист администрации Первочурашевскогосельского поселения | 8(83542)34-2-42 | |
| Шорникова В.А. | специалист администрации Первочурашевскогосельского поселения | 8(83542)34-2-42 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**График работы по работе с обращениями граждан администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Первое Чурашево, ул.Школьная, д.9б

Адрес сайта в сети Internet: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414

Адрес электронной почты: marpos\_pch @cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | | График  приема |
| Кураков В.Ф. | глава Первочурашевского  сельского поселения | 8(83542)34-2-42 | | по графику |
| Алексеева И.П. | специалист администрации Первочурашевскогосельского поселения | 8(83542)34-2-42 | |
| Шорникова В.А. | специалист администрации Первочурашевскогосельского поселения | 8(83542)34-2-42 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Подготовка и согласование проекта постановления главы поселения о постановке на учет, п.3.4  **5 рабочих дня со дня заседания Комиссии** | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет,п.3.3.  **3 рабочих дня со дня заседания Комиссии (20 дней со дня подачи документов заявителями)** | |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена постановлением главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_. Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку с \_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_

                                                                                                                         (Дата и номер постановки на учет)

Перерегистрация производится 1 раз в год с 01 ноября по 15 декабря при представлении всех необходимых документов.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (поселения)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г.

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_ человек (*указать по родству*):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      *заявитель*

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)

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

                                                                 (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

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

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

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

                                                                (Ф.И.О.)                                                             (дата рождения)             (родственные отношения)

 Занимаемая общая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров.

Количество проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Сведения о наличии жилья: (*указывается в обязательном порядке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Входящий N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением (заполняется заявителем):

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

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

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

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**СПИСОК**

**граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на**

**государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

**по Октябрьскому сельскому поселению Мариинско-Посадского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, родственные отношения | Дата рождения | Состав семьи | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Постановление о постановке на учёт (дата и номер) | Решение   о снятие с учёта (дата решения и номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

  Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (поселения)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

     (подпись заявителя)                                             (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017.10.17 63 №  Урхас-кушка сали | АДМИНИСТРАЦИЯ  ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.10.2017 № 63    село Первое Чурашево |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства»**

   В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

 Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утверждено

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 17.10.2017 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Первочурашевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а так же состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее – заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту),а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ")

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения), АУ «МФЦ».

График работы специалистов администрация поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «МФЦ»:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Сведения о месте нахождения АУ "МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Мариинско-Посадского района и администрации поселения находятся в приложение [1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

-            в устной форме лично или по телефону к специалисту администрация поселения либо к специалисту АУ «МФЦ»;

-            в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрация поселения либо в АУ «МФЦ» ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту);

-            через официальный сайт в сети «Интернет» администрации поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414, официальный сайт в сети «Интернет» АУ «МФЦ» [http://gov.cap.ru/](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipaljnih_uslug_Kozlovskogo_rajona) , Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/);

-            по электронной почте в администрацию поселения [marpos\_pch@cap.ru](mailto:marpos_pch@cap.ru), либо в АУ «МФЦ»

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации поселения либо к специалисту АУ «МФЦ». В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ», сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-       достоверность и полнота информирования о процедуре;

-       четкость в изложении информации о процедуре;

-       удобство и доступность получения информации о процедуре;

-       оперативность предоставления информации о процедуре;

-       корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации поселения, АУ «МФЦ», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

-       полное наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу;

-       почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

-       описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) 2 к Административному регламенту);

-       перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

-       извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-       перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

-       перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

-       сведения о получателях муниципальной услуги;

-       перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

-       описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

-       сроки предоставления муниципальной услуги;

-       основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

-       сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

-       сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

-  Административный регламент в электронном виде;

-       сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности специалистов администрации поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации поселения.

Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации поселения производит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации поселения осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава поселения направляет обращение заявителя специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет», размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

**1.3.7. Обязанности специалистов АУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ».

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ» либо лицо его замещающее направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района (далее – АУ «МФЦ»).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1)        Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2)        Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

3)        Администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

4)        АУ «МФЦ» .

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» или администрация поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- решение главы поселения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

- решение главы поселения об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ», администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г., № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

           - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

           - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- [Федеральным законом](garantf1://12061584.0/) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- [Федеральным законом](garantf1://12072032.0/) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

           - [Постановлением](garantf1://12058477.0/) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

           - Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным [приказом](garantf1://2225092.0/) Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

            -  решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.01.2017 г. № 25 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

         - решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03.12.2008 г. № 39/1 «Об утверждении генерального плана Первочурашевского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов, входящих в состав Первочурашевского сельского поселения   Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

           - постановлением Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 17.10.2016 г. № 107 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Первочурашевского сельского поселения "

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители представляют в администрацию поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) Заявление ([приложение 3](http://gov.cap.ru/Users/arch8.GCHEB/Desktop/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.doc) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ «МФЦ» требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

            - полное и сокращенное наименование заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

            - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) – юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) – физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя – юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

            Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

            Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

            Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

-правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при наличии);

-кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1,2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению*.*

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ»:

-  для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

-  для подачи документов не должно превышать 15 минут;

-  для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- в журнале входящей документации администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее –АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения АУ «МФЦ» оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ».

В АУ «МФЦ» для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

-  сектор информирования;

-  сектор ожидания;

-  сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 1 окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ». Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-  организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая повышенные условия комфортности;

-  при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

-  возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

-  возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1)прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2)формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) принятие решения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

**3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией поселения**

Осуществляется администрацией поселения (в случае поступления заявления от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в администрацию поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (приложение 4 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного рабочего дня, представленный заявителем пакет документов специалистом поселения направляется Главе поселения.

**3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ «МФЦ».**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию поселения, 3 - ий остается в АУ «МФЦ») в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

-         согласие на обработку персональных данных;

-         данные о заявителе;

-         расписка – уведомление о принятии документов;

-         порядковый номер заявления;

-         дата поступления документов;

-         подпись специалиста;

-         перечень принятых документов;

-         сроки предоставления услуги;

-         расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

**3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист администрации поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос администрации поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ»,специалист поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменное уведомление подписанное главой поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации полселения письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки на   территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района района Чувашской Республики (далее Комиссия).

**3.1.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования**

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию Заявления осуществляет подготовку постановления главы Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о проведении публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей населенного пункта о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на [официальном сайте](garantf1://7090001.20/) администрации поселения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

**3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течении 15 дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

На основании указанных рекомендаций глава поселения в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации поселения.

Постановление администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации поселения, иной официальной информации и размещается на [официальном сайте](garantf1://7090001.20/) администрации поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства указана в блок-схеме (Приложение 2       к Административному регламенту).

**3.1.7.** **Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайт администрации поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети «Интернет».

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой поселения.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

**4.4**. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

**4.5**. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы поселения.

**4.6.** Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.7.** Акт подписывается и утверждается Главой поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.

**4.8.** Ответственность специалиста поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» осуществляется директором АУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее – досудебное (внесудебное) обжалование.

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. 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 случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации поселения, АУ «МФЦ» в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию поселения, АУ «МФЦ»:

-  письменно на имя главы поселения через:

а) администрацию поселения ([приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=269447&gov_id=369&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту): график работы специалистов: рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

б) через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ «МФЦ»: график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование, понедельник – пятница с 8:00 до 18:00 часов, суббота – с 8:00 до 12:00 часов без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;

в) через официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414 , сервис «Гостевая книга», по электронному адресу поселения   marpos\_pch@cap.ru

В письменном обращение заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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 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;

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1)   удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Первочурашевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики**

Адрес: 429562, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, ул.Школьная, дом 9б

Адрес сайта администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414

Адрес электронной почты администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos\_pch@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График приёма |
| Глава Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | (8-83542)  37-2-32 | по графику |
| Специалист администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | (8-83542)  37-2-32 | по графику |
| Специалист администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района | (8-83542)  37-2-32 | по графику |

Понедельник-пятница с 08.00 до17.00 часов. Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

Сведения о месте нахождения и графике работы

АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района(далее - АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района).

Адрес: [Чувашская Республика, город Мариинский Посад, Советская улица, 3](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BC%D1%84%D1%86%20%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=47.715328%2C56.112585&sctx=CQAAAAEA2UC62LSeR0DUug1qvxFMQF8HzhlR2tU%2FCi%2FBqQ8kuz8DAAAAAAECAQAAAAAAAAABbeCdTlDCSCotAAAAAQAAgD8AAAAAAAAAAAIAAABydQ%3D%3D&oid=1586039242&ol=biz)

Телефон+7 83542 2‑10-10

Сайт [gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=835](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=835)

**Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)**

**Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)**

**Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)**

**Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)**

**Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)**

**Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи  документов).**

**Воскресенье: выходной день.**

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Подача заявителем заявления с комплектом документов | | | |
| |  | | --- | | Прием и регистрация заявления  1 день | | |
| |  | | --- | | Проверка на наличие необходимых документов, их получение  **7 дней** | | | | |
| |  | | --- | | да | |
| |  | | --- | | Предоставление недостающих документов, устранение недостатков  **3 дня** | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Наличие оснований для отказа | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | нет | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования  **30 дней** | |

нет

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  **10 дней** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отклонении  **15 дней** | | | |
| |  | | --- | | да | | |
| |  | | --- | | Принятие решения главой администрации сельского поселения  **3 дня** | |

                       да                                    нет

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка  **5 дней** | |
| |  | | --- | | Постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка  **5 дней** | |

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского сельского

поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе администрации Первочурашевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  (сведения о заявителе) |  |

Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка и объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.) с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)  К заявлению прилагаются следующие документы:  Заявитель Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Сведения о заявителе:  Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. |
|  |
|  |

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

Журнал

регистрации заявлений администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

Журнал  
регистрации постановлений администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись  заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017.10.17 64 №  Урхас-кушка сали | АДМИНИСТРАЦИЯ  ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.10.2017 № 64    село Первое Чурашево |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

1. Утвердить административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 17.10.2017 № 63

**Административный регламент**

**администрации Первочурашевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по**

**предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений**

**в собственность граждан в порядке приватизации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района (далее - многофункциональный центр), при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей: муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района района (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429562, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, улица Школьная, д. 9б.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-  Пятница  Суббота-  Воскресенье | с 8-00 ч. до 17-00 ч.  выходной | обед с 12-00 ч. до 13 ч. 00 мин. |

Справочный телефон: (883542) 34-2-42.

Адрес официального сайта администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=414&unit=contact

Адрес электронной почты: marpos\_pch@cap.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника жилищного отдела;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является жилищный отдел.

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- МУП БТИ «Техиндом»;

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора между администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и гражданами (гражданином) на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (гражданина) в порядке приватизации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- договора приватизации жилого помещения;

- уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 45 рабочих дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- решением комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEB14E59251B9F2E8845B6E7BA8432CD52E31908l6rBB) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения подается всеми гражданами, участвующими в приватизации, или их законными представителями по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту)

б) документ, подтверждающий право граждан (гражданина) на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) - подлинник и копия;

в) справка с места жительства о составе семьи в виде выписки из поквартирной карточки, выдаваемая уполномоченным органом по месту жительства – подлинник и копия;

г) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с 11.07.1991 года по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые уполномоченным органом по месту жительства - подлинник;

д) паспорт (свидетельство о рождении) граждан (гражданина) - подлинник и копия;

е) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия;

ж) отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать (в случае отказа кого-либо из членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариусом, или оформленное в жилищном отделе, многофункциональном центре) - подлинник и копия;

з) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и копия;

и) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования (при необходимости) - подлинник и копия;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - подлинник;

л) технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом, технический план выданный организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (при их наличии) подлинник и копия;

м) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Мариинского муниципального района) - подлинник;

н) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного администрации Мариинско-Посадского района (при необходимости) - подлинник и копия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством личного обращения заявителя;

- в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

Жилищный отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского района, муниципальными правовыми актами.

Документ, указанный в подпункте «к» пункта 2.6 запрашивается администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанный в подпункте «к» пункта 2.6, по собственной инициативе.

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

- с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2) документы, представленные гражданами (гражданином) для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

3) документы представлены не в полном объеме.

4) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке жилищным отделом в день поступления от многофункционального центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещено на нижнем этаже здания.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Если по состоянию здоровья заявитель не может пройти в помещение, в котором осуществляется прием и выдача документа, дежурный по зданию должен пригласить специалиста жилищного отдела для осуществления приема и выдачи документов в фойе на первом этаже здания.

2.16. Администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, или многофункциональный центр с [заявлением](#Par337) о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения (приложении № 2 к Административному регламенту).

Заявление подписывается всеми гражданами, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

В заявлении о приватизации жилого помещения указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также, граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут граждане.

В случае если до подписания договора приватизации состав занимающих жилое помещение членов семьи изменился, граждане обязаны незамедлительно известить об этом специалиста отдела и представить соответствующие документы.

3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

документы, подтверждающие полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в жилищный отдел.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в жилищный отдел.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в жилищный отдел по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в жилищном отделе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в жилищный отдел по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в жилищный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.2.3.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник жилищного отдела проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в жилищном отделе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в жилищном отделе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, либо уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения (далее уведомление об отказе).

В уведомление об отказе должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в уведомлении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Проект постановления администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомление об отказе подписывается главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее постановление), либо уведомление об отказе.

Копия постановления либо уведомление об отказе приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются в жилищный отдел после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.4.2 Формирование и направление межведомственного запроса в жилищном отделе.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее постановление).

На основании постановления специалист администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района подготавливает проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан включает в себя внесение специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в проект договора сведений об участниках договора, адресе и площади жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для передачи жилого помещения. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах и подписывается главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

После подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подпись в договоре заверяется печатью администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан регистрируется специалистом администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается изданием уведомления об отказе.

Специалист администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района обязан выдать уведомление об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить уведомление об отказе посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, передает уведомление об отказе в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

3.7.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в жилищный отдел, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

3.8. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением.

Основанием для начала процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомление об отказе.

Специалист жилищного отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: начальник жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместитель главы Мариинско-Посадского муниципального района – начальник управления капитального строительства администрации Мариинско-Посадского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Специалисты, подписавшие документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и начальника жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в судебном порядке.

Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника жилищного отдела и его специалистов.

5.2.Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов и (или) главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ главы администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и (или) его специалистов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника жилищного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

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

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно специалистами жилищного отдела, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

в собственность граждан

в порядке приватизации

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:  Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления и договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной  услуги: Выдача (направление) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

в собственность граждан

в порядке приватизации

В администрации Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

(указать № контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью, с учетом  временно отсутствующих лиц | Родственные  отношения | Размер  долевого  участия [\*](#Par378) | Подписи  совершеннолетних  членов семьи,  подтверждающих  согласие на  приватизацию |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равно долевую собственность заявителей.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации | | |
| Ф.И.О полностью | Родственные  отношения \* | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

За указание неправильных сведений, подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

К заявлению прилагается:

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

В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=43EA1BB683AF4B7ACB5F9CF90EC142F40852963DB2CCE7C97E2FB026226319408770DE97CCCC3D81b4AAD) ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подписано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации

Администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Расписка в получении документов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | К-во  листов | Дата  получения  документов | Роспись  получателя |
| 1. | Заявление |  |  |  |
| 2. | Ордер или договор социального найма |  |  |  |
| 3. | Справка о неучастии в приватизации |  |  |  |
| 4. | Доверенность |  |  |  |
| 5. | Копия поквартирной карточки |  |  |  |
| 6. | Распоряжение, разрешение, решение  органа опеки |  |  |  |
| 7. | Копия свидетельства о браке |  |  |  |
| 8. | Копия свидетельства о расторжении  брака |  |  |  |
| 9. | Копия свидетельства о смерти |  |  |  |
| 10. | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |
| 11. | Копия свидетельства об изменении  фамилии или имени |  |  |  |
| 12. | Копия свидетельства об установлении  отцовства |  |  |  |
| 13. | Справка с прежнего места жительства  или копия домовой книги |  |  |  |
| 14. | Решение суда |  |  |  |
| 15. | Нотариальный отказ нанимателя (члена  семьи) |  |  |  |
| 16. | Копия паспорта |  |  |  |
| 17. | Технический паспорт или кадастровый  паспорт |  |  |  |
| 18. | Справка из РЭУ |  |  |  |
| 19. | Копия военного билета |  |  |  |
| 20. | Выписка КУМИ |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата получения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

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

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |  |  |  |
| УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.10.18 65 №  Урхас-кушка сали |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  18.10.2017 № 65  село Первое Чурашево |  |  |

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского

поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского

сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и

на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 08 декабря 2016 г. № 20/1 «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» администрация Первочурашевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 13.10.2017 г. № 32/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 13.10.2017 г. № 32/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2017 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Первочурашевского

сельского поселения В.А.Орлов

Утвержден

[постановлением](../../Бюджет%202017/Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г/Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc#sub_0) администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики

от 18.10.2017 № 65

# Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13 октября 2017 г. № 32/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов по которым были внесены изменения. | В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах  публичных слушаний по** вопросу изменения границ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

**16.10.2017 г                                                                                                                 д.Эльбарусово**

**1.В соответствии со ст.31,32, 33 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 г № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на основании Постановления главы Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06 сентября  2017 года № 77 «**О назначении и проведении публичных слушаний на территории Эльбарусовского сельского поселения

по вопросу изменения границ муниципального образования Эльбарусовского сельского поселения» **организовано проведение публичных слушаний по вышеуказанному.**

**Публичные слушания проводились 16 октября 2017 года в 9.00 часов в здании Эльбарусовского ЦСДК Мариинско-Посадского района по адресу: д.Эльбарусово, ул. Тогаевская, д.4.**

**Председательствующий: Геронтьева О.В.- глава Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.**

**В публичных слушаниях приняли участие: жители Эльбарусовского сельского поселения – 31 человек.**

**2. Для обсуждения на публичных слушаниях были внесены вопросы:**

**Изменение** границ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

**3.Результаты публичных слушаний :**

**а) публичные слушания по вопросу изменения границ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики считать не состоявшимися.**

**б) опубликовать настоящее заключение в печатном издании «Посадский Вестник» и разместить на официальном сайте Эльбарусовского сельского поселения.**

**Приложение: протокол проведения публичных слушаний  по** вопросу изменения границ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики .

**Глава Эльбарусовского сельского поселения                          О.В.Геронтьева**

Протокол публичных слушаний

по вопросу изменения границ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

д.Эльбарусово от 16 октября 2017 г.

Место проведения: Мариинско – Посадский район д.Эльбарусово, ул.Тогаевская д 4,

актовый зал Эльбарусовского центрального сельского дома культуры.

Всего присутствовало: 31.

Председатель: Геронтьева О.В.

Секретарь: Коротаева Н.А.

**Повестка дня:**

Изменение границ Эльбарусовского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики

Слушали:

Главу Эльбарусовского сельского поселения Геронтьеву О.В.. Она подробно ознакомила собравшихся с проектом Координатного и словесного описания границ

Эльбарусовского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики, а также объявила, что не было получено согласие заинтересованных муниципальных образований: Первочурашевского сельского поселения, Большешигаевского сельского поселения,Карабашского сельского поселения, Приволжского сельского поселения и Октябрьского сельского поселения

Выступили: Ашуркина С.М.: Предлагаю публичное слушание считать не состоявшимся.

Принятые рекомендации: Публичное слушание считать не состоявшимся в виду того, что не было получено согласие заинтересованных муниципальных образований.

Председательствующий : О.В.Геронтьева

Протокол вела : Н.А.Коротаева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2017 10.02. 57 №  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  02.10.2017 № 57    село Бичурино |

**О внесении изменений в постановление администрации Бичуринского сельского**

**поселения № 56 от 20.09.2017 г. " Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов**

**подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. [постановлением](../../../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Documents/Мои%20полученные%20файлы/проект%20внесение%20изменений%20в%20админ%20регламен%20выдача%20архивных%20копий.doc#sub_0) Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96) администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Бичуринского сельского поселения № 56 от 20.09.2017 г. " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» (далее- Регламент) следующие изменения:

а) пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

" Заявитель получает на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5."

б) п.5.6 раздела V Регламента изложить в следующей редакции:

" 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."

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района "Посадский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Бичуринского сельского поселения.

Глава Бичуринского

сельского поселения В.В.Кириллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  **13.10.2017 № С-37/1**  **Октябрьски сали** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  **13.10.2017 № С-37/1**  **село Октябрьское** |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 16.12.2016 № С-21/2 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закона от 3 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Законом Чувашской Республики от 29 августа 2017 г. № 46

Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.12.2016 № С-21/2 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

отменить решение в части утверждения приложения № 1 - «Порядок проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи».

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  13.10.2017 № С-37/2  Октябрьски сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  13.10.2017 № С-37/2  село Октябрьское |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 02.12.2016 г. № С-19/3 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Собрание депутатов Октябрьского сельского поселенияМариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.12.2016 г. № С- 19/3 следующие изменения:

пункт 1 статьи 3 дополнить предложением следующего содержания:

«Покупателем муниципального имущества не могут быть:

-юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны, офшорные компании);

- юридические лица, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.»

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  13.10.2017 № С-37/3  Октябрьски сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  13.10.2017 № С-37/3  село Октябрьское |

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района** **в статье 41. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 04.12.2014 г. № С-62/1, на основании протокола и заключения публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**»**" от 06 октября 2017 г.,

**Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**РЕШИЛО:**

1. Внести в статье 41. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1) Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики изменения относительно вида разрешенного использования:

с кодом «4.4 Магазины» установить предельно минимальный размер земельного участка 0,02 га;

с кодом «3.7 Религиозное использование» установить предельно минимальный размер земельного участка 0,04 га.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  13.10.2017 № С-37/4  Октябрьски сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  13.10.2017 № С-37/4  село Октябрьское |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-29/2 от 21.09.2012 года «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 сентября 2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Собрание депутатов Октябрьского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в Положение о налоговом регулировании в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012 года № С-29/2 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 26.02.2013 № С-38/2, 22.11.2013 № С-47/4, 24.12.2013 № С-49/2, 26.02.2014 № С-51/1, 26.02.2014 № С-51/2, 17.09.2014 № С-58/1, 25.11.2014 № С-61/3, 20.11.2015 № С-4/1, 10.12.2015 № С-5/2, 07.09.2016 г. № С-16/2, 15.02.2017 № С-24/2) следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Октябрьском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

1. в статье 21:

а) в абзаце третьем слова «жилых помещений (квартир, комнат)» заменить словами «квартир, комнат»;

б) в абзаце десятом слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ  **ЙЫШАНУ**  №  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  городского поселения  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.09.2017 № 276  город Мариинский Посад |

**Об утверждении Порядка оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот и Методики оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.09.2012 г. № С-38/5(с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 01.03.2013 г. № С-46/03, от 16.04.2013 г. № С-47/10, от 06.08.2013 № С-52/01, от 26.11.2013 г. № С-56/08, от 16.04.2014 г. № С-61/02, от 25.09.2014 г. № 66/02, от 25.11.2014 г. № С-67/01, от 26.11.2015 г. № С-05/01, от 10.12.2015 г. № С-06/02, от 09.08.2016 г. № С-19/03) «Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Решение) администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) (приложение № 1);

Методику оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) (приложение № 2).

2. Определить финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) уполномоченным органом по проведению оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, предоставив ему право запрашивать в органах местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики информацию, необходимую для ее проведения.

3. Финансовому отделу ежегодно до 1 сентября представлять в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики аналитическую записку об оценке социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных Решением, за истекший финансовый год.

4. Рекомендовать:

органам местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

при подготовке проектов решений Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения о налогах, предусматривающих установление налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, руководствоваться Порядком и Методикой;

представлять в финансовый отдел информацию о финансово-экономических показателях категорий плательщиков, которым предоставлены налоговые льготы в соответствии с Решением, по данным годовых отчетов (расчетов) не позднее 1 июля, следующего за отчетным годом;

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Чувашской Республике представлять в финансовый отдел информацию, необходимую для проведения оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Н.Б. Гладкова

Утвержден

[**постановлением**](#sub_0) администрации

Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 27 сентября 2017г. № 276

(приложение № 1)

# Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

# I. Общие положения

1.1. Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных и планируемых к установлению, производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам. Проведение оценки направлено на оптимизацию перечня действующих налоговых льгот, установленных решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.09.2012 г. № С-38/5 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 01.03.2013 г. № С-46/03, от 16.04.2013 г. № С-47/10, от 06.08.2013 № С-52/01, от 26.11.2013 г. № С-56/08, от 16.04.2014 г. № С-61/02, от 25.09.2014 г. № 66/02, от 25.11.2014 г. № С-67/01, от 26.11.2015 г. № С-05/01, от 10.12.2015 г. № С-06/02, от 09.08.2016 г. № С-19/03)«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Мариинско-Посадского городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - установленные налоговые льготы), планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), а также обеспечение оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот.

1.2. Порядок оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Порядок) определяет объекты оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, подходы к оценке, перечень и последовательность действий при проведении оценки, состав исполнителей и их взаимодействие, а также требования к реализации результатов оценки. Применение Порядка позволит обеспечивать регулярную оценку фактических и прогнозируемых результатов предоставления налоговых льгот.

1.3. Порядок распространяется на установленные налоговые льготы, а также на планируемые к установлению налоговые льготы, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

1.4. В Порядке используются следующие основные понятия и термины:

оценка социально-экономической эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков в разрезе видов деятельности;

социально-экономическая эффективность - экономическая, бюджетная и социальная эффективность установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот;

экономическая эффективность - результативность затрат и экономической деятельности налогоплательщиков, которым предоставлены налоговые льготы (далее - налогоплательщик);

бюджетная эффективность - оценка результата экономической деятельности налогоплательщика с позиции влияния на доходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и расходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики результатов предоставленных налоговых льгот;

социальная эффективность - степень достижения социально значимого эффекта в результате реализации налогоплательщиком мер, направленных на развитие социальной инфраструктуры и повышение уровня качества жизни и благосостояния населения, в расчете на одного работника по отношению к расходам бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на социальную сферу на одного жителя Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В отдельных случаях социальная эффективность может равняться сумме экономии бюджетных средств на прямое финансирование социальных задач, трансфертные издержки или выделение средств на социальную поддержку населения.

Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.5. Основными целями предоставления налоговых льгот в Мариинско-Посадского городского поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) являются:

обеспечение экономической заинтересованности юридических и физических лиц в расширении приоритетных для поселения видов экономической деятельности;

стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой для поселения продукции (товаров, услуг);

экономическое поощрение индивидуальных предпринимателей, принимающих участие в реализации муниципальных целевых программ поселения;

создание благоприятных экономических условий для деятельности предприятий, применяющих труд социально незащищенных категорий населения;

создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной деятельности в поселении;

оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для поселения социальных задач.

# II. Виды налоговых льгот и условия их предоставления

2.1. Налогоплательщикам в соответствии с решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.09.2012 г. № С-38/5 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 01.03.2013 г. № С-46/03, от 16.04.2013 г. № С-47/10, от 06.08.2013 № С-52/01, от 26.11.2013 г. № С-56/08, от 16.04.2014 г. № С-61/02, от 25.09.2014 г. № 66/02, от 25.11.2014 г. № С-67/01, от 26.11.2015 г. № С-05/01, от 10.12.2015 г. № С-06/02, от 09.08.2016 г. № С-19/03)«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Мариинско-Посадского городского поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Решение) могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:

освобождение от уплаты налога отдельных объектов налогообложения;

освобождение от уплаты налога (полное или частичное);

снижение налоговой ставки.

2.2. Проекты решений о налогах, предусматривающие введение на территории поселения налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, вносятся на рассмотрение Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района только при наличии заключения об их [социально-экономической эффективности](#sub_142). При низкой оценке эффективности планируемые к установлению налоговые льготы не устанавливаются, а установленные налоговые льготы подлежат отмене в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

# III. Организация оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

3.1. Объектом оценки является социально-экономическая эффективность установленных налоговых льгот, а также планируемых к установлению налоговых льгот, за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

3.2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот проводится ежегодно финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) в разрезе отдельно взятых видов налогов, в отношении каждой из предоставленных льгот и по каждой категории их получателей в разрезе отдельных отраслей экономики (видов деятельности).

3.3. Оценку социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот проводят органы местного самоуправления поселения, внесшие предложения об установлении налоговых льгот.

3.4. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот производится по Методике оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (приложение № 2).

3.5. Оценка эффективности установленных налоговых льгот и планируемых к установлению налоговых льгот осуществляется на основе информации, предоставляемой:

налогоплательщиками, внесшими в органы местного самоуправления поселения предложения об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

органами местного самоуправления поселения, осуществляющими координацию и регулирование в соответствующей отрасли экономики, внесшими предложения об установлении налоговых льгот, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Чувашской Республике;

иными источниками.

3.6. При отсутствии или недоступности необходимых для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот данных уполномоченный орган вправе направлять запросы налогоплательщикам.

3.7. При проведении оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот используются следующие показатели деятельности налогоплательщика:

налоговая база по соответствующему налогу;

налоговая ставка по налогу;

льготная ставка налога;

норматив зачисления налога в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения);

инвестиции в основной капитал;

фонд заработной платы;

чистая прибыль;

задолженность по заработной плате;

среднемесячная заработная плата;

динамика объема платежей по лизинговым операциям;

расходы налогоплательщика на повышение квалификации (обучение) персонала;

расходы налогоплательщика на социальные проекты;

расходы на благотворительность;

расходы из бюджета поселения на социальную сферу в расчете на одного жителя поселения.

# IV. Применение результатов оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

4.1. Уполномоченный орган ежегодно проводит оценку социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год и представляет в администрацию поселения аналитическую записку о результатах такой оценки.

4.2. Аналитическая записка о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот за отчетный финансовый год должна содержать:

перечень налоговых льгот, установленных на территории поселения в соответствии с Решением;

сумму выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;

прогноз выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов на очередной финансовый год и плановый период вследствие предоставления налоговых льгот в соответствии с Решением;

результаты оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот;

предложения по сохранению или отмене установленных налоговых льгот;

предложения по предоставлению налогоплательщикам иных мер финансовой поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии поселения, отсрочки, рассрочки, инвестиционные налоговые кредиты, бюджетные кредиты и т.д.).

4.3. Информация о результатах оценки социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте администрации поселения.

4.4. При низкой оценке социально-экономической эффективности установленной налоговой льготы уполномоченный орган готовит проект решения Собрания депутатов поселения о налогах, предусматривающий его отмену.

4.5. Органы местного самоуправления поселения, внесшие предложения об установлении дополнительных налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, готовят заключения о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот.

4.6. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот должно содержать:

расчет выпадающих доходов бюджета поселения по видам налогов вследствие предоставления планируемых к установлению налоговых льгот;

прогноз оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот в динамике по годам на среднесрочную перспективу;

обоснованные предложения по предоставлению иных мер финансовой поддержки, помимо налоговых льгот (муниципальные гарантии поселения, отсрочки, рассрочки, инвестиционные налоговые кредиты, бюджетные кредиты и т.д.).

4.7. Заключение о социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот готовится до внесения проекта решения о налогах в Собрание депутатов поселения и прилагается к соответствующему проекту решения.

Приложение № 1

к [**Порядку**](#sub_1000) оценки социально-экономической

эффективности налоговых льгот

# Сводная отчетная форма Финансово-экономические показатели, используемые для оценки социально-экономической эффективности планируемых к установлению налоговых льгот по налогам, зачисляемым в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района

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

(наименование организации)

по состоянию на \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(за отчетный (планируемый) период)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Результат деятельности организации до предоставления льготы за отчетный финансовый год | Прогнозируемый результат деятельности организации после предоставления льготы | | |
| за отчетный финансовый год | на планируемый период | |
| 1 год | 2 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Объем инвестиций в основной капитал, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 2. | Чистая прибыль, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 3. | Ввод основных фондов, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 4. | Выбытие основных фондов, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 5. | Платежи по лизинговым операциям, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 6. | Фонд начисленной заработной платы работников без выплат социального характера, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 7. | Задолженность по заработной плате, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 8. | Численность работников, чел. |  |  |  |  |
| 9. | Средняя заработная плата |  |  |  |  |
| 10. | Расходы организации на повышение квалификации (обучения) персонала, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 11. | Расходы организации на социальные проекты, тыс. рублей |  |  |  |  |
| 12. | Расходы организации на благотворительность, тыс. рублей |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к [**Порядку**](#sub_1000) оценки социально-экономической

эффективности налоговых льгот

Сводная отчетная форма

Потери бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района

от установленной налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание налоговой льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория получателей льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслей экономики,

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

на которые распространяется налоговая льгота)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Значения  показателя по годам | Примечание |
| 1. | Налоговая база по налогу за период с начала года, тыс. рублей |  |  |
| 2. | Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года, тыс. рублей |  | при освобождении от налогообложения части базы налога |
| 3. | Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет поселения, % |  |  |
| 4. | Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет поселения, % |  | при применении пониженной ставки налога |
| 5. | Сумма потерь доходов бюджета поселения (сумма недополученных доходов) по причине предоставления налоговых льгот, тыс. рублей |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Утверждена

**[постановлением](#sub_0)** администрации

Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 27 сентября 2017 г. № 276

(приложение № 2)

# Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот

1. Настоящая Методика оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот (далее - Методика) применяется для оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот, установленных решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.09.2012 г. № С-38/5 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения от 01.03.2013 г. № С-46/03, от 16.04.2013 г. № С-47/10, от 06.08.2013 № С-52/01, от 26.11.2013 г. № С-56/08, от 16.04.2014 г. № С-61/02, от 25.09.2014 г. № 66/02, от 25.11.2014 г. № С-67/01, от 26.11.2015 г. № С-05/01, от 10.12.2015 г. № С-06/02, от 09.08.2016 г. № С-19/03)«Об утверждении Положения «О налоговом регулировании в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - установленные налоговые льготы), а также планируемых к установлению налоговых льгот в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления (далее - планируемые к установлению налоговые льготы), за исключением налоговых льгот, предоставляемых при привлечении инвестиций.

2. Оценка социально-экономической эффективности установленных налоговых льгот производится один раз в год по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3. Сумма потерь доходов бюджета поселения от установленных налоговых льгот или планируемых к установлению налоговых льгот рассчитывается по видам налогов в зависимости от вида предоставляемых налоговых льгот по одной из нижеприведенных формул.

3.1. В случае предоставления налоговой льготы в виде освобождения от налогообложения отдельных элементов налоговой базы (освобождения от налогообложения части налоговой базы) сумма потерь доходов бюджета поселения рассчитывается по следующей формуле:

ПБнл = (НБбл - НБл) х СНбл х НО х Ипц / 100,

где ПБнл - сумма потерь доходов бюджета поселения по отдельному виду налога;

НБбл - налоговая база;

НБл - налоговая база с учетом льготы;

СНбл - ставка налога;

НО - норматив зачисления дохода от налога в бюджет поселения (%);

Ипц - индекс потребительских цен за отчетный год.

3.2. В случае предоставления налоговой льготы в виде снижения налоговой ставки сумма потерь доходов бюджета поселения рассчитывается по формуле

ПБнл = НБл х (СНбл - СНл) х НО х Ипц / 100,

где СНл - пониженная (льготная) ставка налога.

4. Экономическая эффективность налоговых льгот оценивается в соответствии со следующими показателями налогоплательщика - получателя налоговой льготы (далее - налогоплательщик):

рост валовой прибыли;

рост инвестиций в основной капитал;

рост платежей по лизинговым операциям;

рост среднемесячной заработной платы;

снижение задолженности по заработной плате.

Коэффициент экономической эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:



где Кээф - коэффициент экономической эффективности;

 - сумма динамики вышеуказанных показателей налогоплательщика до и после предоставления налоговых льгот.

Налоговые льготы имеют положительную экономическую эффективность, если коэффициент экономической эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кээф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

5. Оценка бюджетной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании расчета коэффициента бюджетной эффективности по формуле:

где Кбэф - коэффициент бюджетной эффективности;

Днси.t - объем прироста поступлений по налогам, доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения, за отчетный финансовый год в результате предоставления налоговой льготы;

t = 1...n - период предоставления налоговой льготы.

Налоговые льготы имеют положительную бюджетную эффективность, если коэффициент бюджетной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к установлению налоговых льгот) больше либо равен единице (Кбэф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

6. Оценка социальной эффективности налоговых льгот осуществляется на основании динамики следующих социально-экономических показателей налогоплательщика:

динамика средней заработной платы;

прирост расходов на обучение персонала в расчете на одного работника;

прирост суммы отчислений на социальные проекты в расчете на одного работника;

прирост суммы средств, направленных налогоплательщиком на благотворительность в расчете на одного работника.

Коэффициент социальной эффективности налоговых льгот рассчитывается по следующей формуле:



где Ксэф - коэффициент социальной эффективности;

- сумма прироста вышеуказанных социально-экономических показателей;

Е - среднесписочная численность работников налогоплательщика.

Налоговые льготы имеют положительную социальную эффективность, если коэффициент социальной эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот больше либо равен единице (Ксэф >= 1), низкую эффективность - если значение коэффициента от 0 до 1.

7. Показатель социально-экономической эффективности налоговых льгот (Кэнл) представляет собой сумму коэффициентов экономической, бюджетной и социальной эффективности:

Кэнл = Кээф + Кбэф + Ксэф.

Налоговые льготы имеют положительную социально-экономическую эффективность, если сводный показатель экономической, бюджетной и социальной эффективности установленных налоговых льгот (планируемых к предоставлению налоговых льгот) больше или равен трем (Кэнл >= 3).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.10.16  65 №  Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  16.10.2017  № 65  деревня Сутчево |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»**

**администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

          В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я е т:

          1. Утвердить прилагаемый административный  регламент  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

          2.  Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить на Интернет-сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

         3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения                                                         С.Ю. Емельянова

Утверждено

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 16.10.2017г. № 65

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей, администрацией Сутчевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Административный регламент «Выдача архивных документов, копий и выписок по тематике обращения», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

-Приказом росархива от 11.03.1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

- настоящим регламентом.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащие включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

ксерокопия архивного документа заверяется ведущим специалистом или ведущим инспектором муниципального архива, подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с  проставлением печати администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

         2.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей»  (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – муниципальный архив).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- информационное письмо;

- заверенная ксерокопия документа.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района запрос (заявление). Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и др. документы, подтверждающие право собственности);

- свидетельство о смерти собственника (для наследников);

Не заверенные копии вышеперечисленных документов отдаются вместе с заявлением в администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.6. Не принимаются к рассмотрению запросы:

- при отсутствии в запросе информации, указанной в п. 3.1. настоящего регламента;

- при отсутствии документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;

- если текст запроса не поддается прочтению.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо, содержащее информацию о причине отсутствия документов. Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.Заявитель получает на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5.

2.8. Муниципальная услуга оказывается администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса, не более 30 минут. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Местонахождение администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул.Новая, д.15.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-  Пятница  Суббота-  Воскресенье | с 8-00 ч. до 17-00 ч.  выходной | обед с 12-00 ч. до 13 ч. 00 мин. |

Справочный телефон: (883542) 32-2-33.

Адрес официального сайта администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=416/>

Адрес электронной почты: marpos\_sut@cap.ru

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

2.11. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены образцы заявлений, перечень документов необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. В помещение администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района имеется отдельный вход, оснащенный информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации;

- контактный телефон;

- изложение существа запроса;

- личная подпись заявителя;

- дата;

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- наименование организации;

- юридический адрес организации;

- контактный телефон;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

- изложение существа запроса;

- подпись руководителя организации;

- оттиск печати организации;

- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомлении о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- подготовку ответов по существу запроса (заявления);

- выдачу готового документа.

При приеме запроса сотрудником администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно п.2.5 настоящего регламента. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы, и сообщается дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, не более 30 минут.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п.3.5 настоящего регламента. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются специалистом администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. Время ожидания в очереди при получении готовых документов не более 30 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается сотрудником администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 3.1, п. 2.5 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Способ фиксации результата:

- архивные копии, архивные выписки и архивные справки составляются на бланке письма администрации, подписываются главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, заверяются печатью администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. В архивной копии, архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные копии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяются печатью администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- информационное письмо составляется на бланке администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяется печатью администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**IV. Формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.3. Работники администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников муниципального архива, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) работников муниципального архива и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий и выписок из документов, подтверждающих право на владение землей.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае 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);

- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

- в правоохранительные органы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы;

- личная подпись;

- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.6. При обнаружении признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В  администрацию Сутчевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

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

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

                                                                                              Проживающей (ему) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

             Прошу выдать справку (выписку, копию) из решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

            Справка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_

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

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

 (дата)                                             (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУСЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.10.20  66 №  Кукашни ялĕ | **ГЛАВА**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.10.2017  № 66  деревня Сутчево |

**О назначении даты проведения публичных слушаний по проекту**

**«Об утверждении Правилблагоустройства территории**

**Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско - Посадского района, администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Назначить дату проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 10 ноября 2017 г. Место проведения: Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Школьная, д. 17а, в здании Сутчевского ЦСДК.

2.Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», в письменном виде направлять в Администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Собранию депутатов: Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15. Тел./факс: 88354232233.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней и разместить его на официальном сайте Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

**ПРОЕКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.  №  Кукашни яле | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  .2017  №  Деревня Сутчево |

**Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В целях организации благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения, в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района чувашской Республики

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение № С-24-1 от 02.05.2012 года «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».
2. Утвердить Правила благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение к решению

Собрания депутатов Сутчевского

сельского поселения

от №

**ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения (далее по тексту - Правила) устанавливают основные требования по объектам благоустройства муниципального образования и содержанию домашних животных.

1.2. Правила направлены на повышение уровня благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения» (далее – Сутчевское сельское поселение) и создание благоприятной для жизни и здоровья людей среды обитания.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок и требования по содержанию и уборке территорий Сутчевского сельского поселения, в том числе по сезонам года, порядок содержания зеленых насаждений, малых архитектурных форм, нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов сферы услуг, элементов благоустройства, определяют порядок выполнения работ по ремонту и окраске фасадов зданий, порядок сбора и вывоза твердых бытовых отходов, эксплуатации дорог, освещения территории, содержание мест захоронения и погребения, доступности среды территории, праздничного оформления территории, а также предусматривают ответственность за нарушение настоящих Правил.

1.4. Правовое регулирование отношений в сфере благоустройства и содержания территории Сутчевского сельского поселения осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C7F16BEBA73989A32534C27E2DF085631EB699AAF4BA9EFF08F2E72Cb5N) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C7F16BEBA73989A32534C27E2DF085631DBC9CACF6E9C9FD59A7E9C0E828b5N) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C7F16BEBA73989A32534C27E2DF085631DBF98ACFEEEC9FD59A7E9C0E828b5N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденными приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 № 613, иными законами и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C7F16BEBA73989A32534DC733B9CDA661AB5C0A2FDEACAAE07F8B29DBF8C92A2D83FE31C62F328B64954952FbBN) Сутчевского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Сутчевского сельского поселения и настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила включают в себя следующие разделы: общие положения, основные понятия, социально-значимые работы, уборка территории, порядок содержания элементов благоустройства, работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений, содержание и эксплуатация дорог, освещение территории, проведения работ при строительстве, ремонте и реконструкции коммуникаций, содержание животных, особые требования к доступности городской среды, праздничное оформление населенного пункта, основные положения о контроле за эксплуатацией объектов благоустройства.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия:

- благоустройство - совокупность работ и мероприятий, осуществляемых для создания здоровых, удобных и культурных условий жизни населения в границах Сутчевского сельского поселения;

- внутриквартальные дороги - дороги и проезды, обеспечивающие транспортную (без пропуска общественного и грузового транспорта) и пешеходную связь проездов внутри жилой застройки с улицами в пределах микрорайона (или квартала), предназначенные для движения легковых автомобилей и транспортных средств специального назначения (для перевозки продуктов питания, мебели, бытовой техники, вывоза твердых бытовых отходов, механизированной уборки дорог, "Скорой медицинской помощи", полиции и пр.), достаточные для встречного движения транспортных средств;

- владелец объекта благоустройства (далее по тексту - владелец) - физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающее на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или иных правах, переданных ему по договору, зданием, строением, сооружением, объектом благоустройства и (или) обладающее правом собственности, постоянного (бессрочного) пользования, аренды и иного вида права на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение или объект благоустройства;

- выжигание сухой растительности - повреждение или уничтожение вследствие пожаров травянистой и древесно-кустарниковой растительности и, как следствие, уничтожение плодородного слоя почвы, среды обитания объектов животного мира, загрязнение атмосферного воздуха;

- зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность, расположенная в населенных пунктах, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические и экологические функции;

- крупногабаритные отходы - старая мебель, велосипеды, остатки от текущего ремонта квартир и т.п.;

- малые архитектурные формы - киоски, павильоны, палатки, летние кафе, ограды, заборы, газонные ограждения, остановочные транспортные павильоны, телефонные кабины, гаражи, ограждения тротуаров, детские спортивные площадки, стенды, не являющиеся рекламными конструкциями, щиты для газет, афиш и объявлений, иные объекты. Малые архитектурные формы и элементы внешнего благоустройства могут быть стационарными и мобильными;

- нестационарный объект торговли, нестационарный объект сферы услуг - объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- организация работ по благоустройству, содержанию и уборке - это как непосредственное выполнение работ владельцем объекта благоустройства, так и выполнение их путем привлечения на договорных условиях подрядной организации либо физическими лицами;

- объект озеленения - озелененная территория, организованная по принципам ландшафтной архитектуры, включающая в себя в соответствии с функциональным назначением все необходимые элементы благоустройства (дорожно-тропиночную сеть, площадки, скамейки, малые архитектурные формы);

- объекты благоустройства - улицы, площади, дороги, проезды, внутридворовые территории, пляжи, парки, скверы и иные территории (в том числе озелененные); фасады зданий, строений и сооружений, элементы их декора и иные внешние элементы зданий, строений, сооружений; урны, контейнерные площадки, контейнерные баки, павильоны, киоски, палатки; иные объекты;

- содержание объекта благоустройства - обеспечение надлежащего физического и (или) технического состояния и безопасности объекта благоустройства в процессе его создания, размещения, эксплуатации и демонтажа;

- твердые бытовые отходы и жидкие бытовые отходы - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, фекальные отходы нецентрализованной канализации и другие);

- уборка объекта благоустройства - выполнение работ по очистке от пыли, грязи, бытовых и промышленных отходов, органических отходов, образовавшихся в результате проведения уходных работ, снега, наледи, сорной растительности, очистке кровель, удалению грунтовых наносов, атмосферных осадков и их образований, подметанию, зачистке, мойке, поливке и другие работы;

- придомовая территория – это определенный участок земли, который прикреплен к той или иной многоквартирной застройке, необходимый для эксплуатации жилого дома и связанных с ним хозяйственных зданий и сооружений; придомовая территория включает в себя несколько составных элементов: участок непосредственно под строениями, абсолютно все проезды и тротуары, отмостка, детские и спортивные площадки, зоны отдыха, озелененные территории и т.д.;

- прилегающая территория – участок территории до оси проезжей части улицы с газонами, архитектурными объектами малых форм и другими сооружениями, непосредственно примыкающий к границе земельного участка (в том числе к зданиям, сооружениям, строительной площадке, объектам торговли, рекламы и иным объектам), принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения.

**3. Социально-значимые работы**

3.1. Администрация Сутчевского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Сутчевского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Сутчевского сельского поселения.

3.2. К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

3.3. К выполнению социально значимых работ привлекаются совершеннолетние трудоспособные жители Сутчевского сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе. При этом привлечение к выполнению социально значимых работ осуществляется не чаще чем один раз в месяц. Продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3.4. Привлечение граждан к выполнению на добровольной основе работ по уборке, благоустройству и озеленению территории Сутчевского сельского поселения производится распоряжением Администрации Сутчевского сельского поселения.

3.5. Распорядительными актами главы сельского поселения определяются:

- месячники по благоустройству и санитарной очистке территорий;

- субботники по благоустройству и очистке территорий;

- мероприятия по подготовке территорий к проведению праздников сельского поселения.

**4. Уборка территории**

4.1. Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков   
и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящих Правил и порядком сбора, вывоза и утилизации отходов производства и потребления, утверждаемых органами местного самоуправления.

Организация уборки иных территорий осуществляется органами местного самоуправления по соглашению со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

4.2. Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на автодороги и улицы.

4.3. На территории муниципального образования запрещается накапливать   
и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории,   
а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства   
и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства   
и потребления и рекультивацию территорий свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территорий в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.4. Сбор и вывоз отходов производства и потребления осуществляется по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке.

4.5. На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигание отходов производства и потребления.

4.6. Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.

Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществляется   
в специально отведенные для этого места лицами, производивших этот ремонт, самостоятельно.

Запрещается складирование отходов, образовавшихся во время ремонта, в места временного хранения отходов.

4.7. Для сбора отходов производства и потребления физических и юридических лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, в муниципальном образовании могут быть организованы места временного хранения отходов с осуществлением их уборки и технического обслуживания.

Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает орган местного самоуправления.

4.8. В случае, если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую   
и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении   
на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов, обязанность по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагается на собственника, вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий   
в соответствии с настоящими Примерными правилами.

4.9. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки).

Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления   
и их очистку осуществляют лица, ответственные за уборку соответствующих территорий в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил.

Урны (баки) следует содержать в исправном и опрятном состоянии, очищать по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промывать и дезинфицировать.

4.10. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работниками организации, осуществляющей вывоз отходов.

4.11. Вывоз отходов должен осуществляться способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов должен осуществляться организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. При уборке в ночное время необходимо принимать меры, предупреждающие шум.

4.13. Уборку и очистку автобусных остановок производится организациями, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.

4.14. Уборку и очистку остановок, на которых расположены некапитальные объекты торговли, осуществляют владельцы некапитальных объектов торговли   
в границах прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения.

Граница прилегающих территорий определяется следующим образом:

- на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы;

- на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар;

- на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным  
организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;

- на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;

- для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров.

4.15. Эксплуатацию и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистку от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним осуществляют организации, в чьей собственности находятся колонки.

4.16. Организацию работы по очистке и уборке территории рынков и прилегающих к ним территорий возлагается на администрации рынков в соответствии   
с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

4.17. Содержание и уборка скверов и прилегающих к ним тротуаров, проездов   
и газонов осуществляется специализированными организациями по соглашению с органом местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год на эти цели.

4.18. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо   
на прилегающих территориях, производятся силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно или по договорам   
со специализированными организациями под контролем органов местного самоуправления.

4.19. Уборка мостов, путепроводов, пешеходных переходов, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев производится организациями, обслуживающими данные объекты.

4.20. В жилых зданиях, не имеющих канализации, должны быть предусмотрены утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот   
с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

В муниципальном образовании запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства   
и потребления на уличные проезды.

4.21. Жидкие нечистоты следует вывозить по договорам или разовым заявкам организациям, имеющим специальный транспорт.

4.22. Собственники помещений обязаны обеспечивать подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.

4.23. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов должна производиться лицами, указанными в пункте 4.1 настоящих Правил.

4.24. Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не должен допускаться, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только   
по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат   
на работы по водоотведению сброшенных стоков.

4.25. Вывоз отходов следует осуществлять с территории систематически, по мере накопления, но не реже одного раза в шесть месяцев.

4.26. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляются силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети   
и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, уборку и очистку территорий должна осуществлять организация,   
с которой заключен договор об обеспечении сохранности бесхозяйного имущества.

4.27. Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещается.

4.28. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

**5. Особенности уборки территории в весенне-летний период**

5.1. Весенне-летняя уборка территории производится с 15 апреля   
по 15 октября и предусматривает подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей.

В зависимости от климатических условий постановлением Администрации муниципального образования период весенне-летней уборки может быть изменен.

**6. Особенности уборки территории в осенне-зимний период**

6.1. Осенне-зимняя уборка территории проводится с 15 октября   
по 15 апреля и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи.

В зависимости от климатических условий постановлением Администрации муниципального образования период осенне-зимней уборки может быть изменен.

6.2. Укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи разрешена на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с последующей вывозкой.

6.3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы укладываются либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

6.4. Посыпка песком с примесью хлоридов, как правило, начинается с начала снегопада или появления гололеда.

В первую очередь при гололеде посыпаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы.

Тротуары должны посыпаться сухим песком без хлоридов.

6.5. Очистка от снега крыш и удаление сосулек производится с обеспечением следующих мер безопасности: назначения дежурных, ограждения тротуаров, оснащения страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш, должен быть вывезен немедленно.

На проездах, убираемых специализированными организациями, снег следует сбрасывать с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать   
в общий с ними вал.

6.6. Вывоз снега разрешен только на специально отведенные места отвала, определяемые администрацией муниципального образования.

Места отвала снега обеспечиваются удобными подъездами, необходимыми механизмами для складирования снега.

6.7. Уборку и вывозку снега и льда с улиц, площадей, мостов, плотин и скверов   
 необходимо начинать с начала снегопада и производить,   
в первую очередь, с улиц, автобусных трасс, мостов, плотин и путепроводов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

**7. Порядок содержания элементов благоустройства**

7.1. Общие требования к содержанию элементов благоустройства.

7.1.1. Содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, должно осуществляться физическими   
и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений   
с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

Организация содержания иных элементов благоустройства осуществляется администрацией муниципального образования по соглашениям   
со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели   
в бюджете муниципального образования.

7.1.2. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.1.3. Строительные площадки должны быть ограждены по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях необходимо предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

Строительные площадки обеспечиваются благоустроенной проезжей частью не менее 20 метров у каждого выезда с оборудованием для очистки колес.

7.2. Световые вывески, реклама и витрины.

7.2.1. Установка всякого рода вывесок может быть разрешена только после согласования эскизов с администрацией сельского поселения и главным архитектором района.

7.2.2. Организациям, эксплуатирующим световые рекламы и вывески, необходимо ежедневно включать их с наступлением темного времени суток и выключать не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня, обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп.

В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески их необходимо выключать полностью.

7.2.3. Витрины должны быть оборудованы специальными осветительными приборами.

7.2.4. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам может быть произведена только на специально установленных стендах.

Агитационные печатные материалы могут вывешиваться в специально отведенных местах, а также на зданиях, сооружениях и других объектах с согласия собственников или владельцев указанных объектов с установлением сроков их размещения.

7.2.5. Запрещается размещать рекламу, афиши, объявления и иную печатную продукцию на стенах, витринах, фасадах зданий, столбах, деревьях, опорах наружного освещения и разделительных щитах, других объектах, не предназначенных для этой цели.

Ответственность за расклейку афиш, объявлений, агитационных печатных материалов на объектах, не предназначенных для этих целей, несет заказчик указанной продукции.

7.2.6. Очистку от объявлений опор электротранспорта, уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществляют организации, эксплуатирующие данные объекты.

7.2.7. Размещение и эксплуатацию средств наружной рекламы следует осуществлять в порядке, установленном решением представительного органа муниципального образования.

7.3. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм.

7.3.1. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм обязаны за счет собственных средств, в пределах границ организовывать и проводить:

- своевременный ремонт и покраску зданий (фасадов, цоколей, окон, дверей, балконов), заборов и других ограждений;

- очистку закрепленной территории от мусора, опавшей листвы, порубочных остатков и их вывоз в специально отведенные места;

- посыпку песком пешеходных тротуаров, парковочных стоянок автомобильного транспорта во время возникновения гололеда в зимнее время года;

- очистку от снега в период снегопада;

- регулярный покос травы (при высоте достигшего травостоя свыше 15 см, до уровня 3 - 4 см), прополку газонов и цветников, посев трав, уничтожение сорной растительности;

очистку прилегающей территории от сухой травы;

- установку, ремонт, покраску и очистку малых архитектурных форм (в том числе урн для мусора и емкостей для сбора твердых бытовых отходов);

- установку аншлагов с названиями улиц и номерных знаков домов;

7.3.2. Окраску киосков, павильонов, палаток, тележек, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, павильонов ожидания транспорта, телефонных кабин, спортивных сооружений, стендов для афиш и объявлений и иных стендов, рекламных тумб, указателей остановок транспорта и переходов, скамеек необходимо производить не реже одного раза в год.

7.3.3. Окраску каменных, железобетонных и металлических ограждений фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий необходимо производить не реже одного раза в два года, а ремонт - по мере необходимости.

7.4. Ремонт и содержание зданий и сооружений.

7.4.1. Эксплуатацию зданий и сооружений, их ремонт необходимо производить   
в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

7.4.2. Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений необходимо производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений, либо по соглашению с собственником иными лицами.

7.4.3. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных   
и дверных проемов, выходящих на главный фасад производится по согласованию   
с администрацией муниципального образования.

7.4.4. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий, развешивать ковры, одежду, белье на балконах и окнах наружных фасадов зданий, выходящих на улицу, а также загромождать их разными предметами домашнего обихода.

7.4.5. Запрещается загромождение и засорение прилегающих к дворам территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

7.4.6. Руководители организаций, в ведении которых находятся здания, а также собственники домов и строений обязаны:

устанавливать и содержать в исправном состоянии указатели на зданиях с обозначением наименования улицы и номерных знаков, на зданиях, выходящих на две и более улицы, номерные знаки устанавливаются со стороны каждой улицы.

7.4.7. Запрещается нанесение надписей, рисунков, а также иное повреждение и (или) нарушение внешнего вида фасадов зданий, построек, жилых домов, памятников, обелисков, элементов конструкций зданий и сооружений.

Лица, допустившие данное нарушение, обязаны за свой счет восстановить внешний вид фасадов зданий, построек, жилых домов, памятников, обелисков, элементов конструкций зданий и сооружений.

7.5. На территории поселения запрещается:

7.5.1. Самовольно использовать территории под строительные площадки, производить земляные работы, устанавливать строительные леса, рекламные щиты;

7.5.2. Самовольно размещать стационарные и нестационарные объекты торговли и общественного питания, гаражи или иные строения и сооружения;

7.5.3. Размещать в неустановленных местах или несвоевременно снимать (демонтировать) объявления, листовки, другую печатную рекламную продукцию;

7.5.4. Размещать рекламу, логотипы, товарные знаки на стенах, витринах, фасадах, объектах потребительского рынка без согласования с администрацией Сутчевского сельского поселения.

7.5.5. Устанавливать ограждения строительных площадок, земельных участков с выносом их за «красную линию» улицы, на тротуары, газоны, дороги без согласования с администрацией Сутчевского сельского поселения и отделом архитектуры и градостроительства;

7.5.6. Засорять проезжую часть улиц, кюветы, тротуары, дворы, скверы, парки и другие места общего пользования, в том числе выбрасывать мусор, окурки из окон зданий, движущихся и припаркованных транспортных средств.

7.5.7. Сбрасывать бытовые и промышленные отходы, грязь, бытовые стоки, скол льда и загрязненный снег в, водоемы, территории водоохранных зон, на газоны, под деревья и кустарники, на проезжую часть дорог, тротуары и в другие, не отведенные для этих целей места;

7.5.8. Сбрасывать, складировать и сжигать промышленные и бытовые отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, придомовых территориях, прилегающих территориях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территориях индивидуальной жилой застройки, несанкционированных свалках, в скверах, а также в других местах, специально для этого не отведенных.

7.5.9. Оставлять на территориях общего пользования (улицах, придомовых и прилегающих территориях) неисправные, разобранные транспортные средства, запчасти от автомобильного транспорта, прицепы, строительные вагоны, иной металлолом.

7.5.10. Устанавливать изгороди в местах общего пользования без согласования с администрацией поселения и отделом архитектуры и градостроительства;

7.5.11. Заниматься огородничеством в местах, не отведенных для этих целей;

7.5.12. Производить работы по озеленению территорий общего пользования без согласования с администрацией Сутчевского сельского поселения;

7.5.13. Ломать и повреждать объекты внешнего благоустройства (детские площадки, скамейки, урны, бордюры, ограждения и т.п.);

7.5.14. Повреждать информационные щиты, таблички, номерные знаки строений;

7.5.15. Производить торговлю в неустановленных местах.

7.5.16. У киосков, палаток, павильонов мелкорозничной торговли и магазинов складировать тару и запасы товаров, а также использовать для складирования прилегающие к ним территории.

7.5.17. Самовольное переоборудование фасадов зданий и сооружений;

7.5.18. Проезд транспортных средств по пешеходным тротуарам, газонам и клумбам.

7.5.19.Парковать автомобили, прицепы и иные механизмы на тротуарах, пешеходных дорожках, озелененных территориях, игровых, спортивных, детских и хозяйственных площадках, в местах размещения контейнеров, контейнерных площадок.

7.5.20. Устраивать стоянку машин на длительное время в не установленных для этого местах (дорогах, тротуарах, внутриквартальных проездах), если данный транспорт мешает движению других транспортных средств, пешеходов и своевременной уборке улично – дорожной сети;

7.5.21. Вынос транспортным средством грунта и мусора на проезжую часть улиц и дорог, другое загрязнение транспортным средством проезжей части улиц и дорог.

7.5.22. Мыть автомобили и другие транспортные средства у водоразборных колонок, колодцев, на тротуарах, дорогах, в парках, скверах, на детских площадках, придомовых территориях, берегах рек, озер и иных водоемов и других неустановленных местах.

7.5.23. Загрязнение территорий предприятий, учреждений, организаций и иных хозяйствующих субъектов бытовым и прочим мусором.

7.5.24. Допускать произрастание карантинных растений (амброзия полыннолистная, повелики).

7.5.25. Изъятие природных ресурсов (грунт, песок, чернозем и т.д.) на территории сельского поселения без полученного в установленном порядке разрешения.

**8. Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений**

8.1. Озеленение территории, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон могут осуществляться специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.

8.2. Физическим и юридическим лицам, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, надлежит обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.

8.3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков,   
а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры могут производиться только по проектам, согласованным с администрацией муниципального образования.

8.4. Физические и юридические лица, обязаны:

- обеспечивать своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);

- осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих   
и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

- доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

- проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

8.5. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать   
и собирать плоды;

- разбивать палатки и разводить костры;

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки   
и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных   
в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- парковать автотранспортные средства на газонах;

- пасти скот;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать   
на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев   
и кустарников;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

- сжигать листву и мусор на территориях общего пользования муниципального образования.

8.6. Запрещается самовольная вырубка деревьев   
и кустарников.

8.7. Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования может производиться только   
по письменному разрешению администрации муниципального образования.

8.8. За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных   
с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, взимается восстановительная стоимость.

8.9. Выдачу разрешения на снос деревьев и кустарников следует производить после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдачу разрешения следует производить без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией муниципального образования.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет муниципального образования.

8.10. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений,   
а также за непринятие мер охраны и халатное отношение   
к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.

8.11. Оценка стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производится администрацией муниципального образования.

8.12. За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории муниципального образования виновные лица обязаны возместить убытки.

8.13. При обнаружении признаков повреждения деревьев лица, ответственные за сохранность зеленых насаждений, обязаны немедленно поставить в известность администрацию муниципального образования для принятия необходимых мер.

8.14. Разрешение на вырубку сухостоя выдается администрацией муниципального образования.

Вывоз порубочных остатков после сноса и обрезки деревьев, удаления упавших вследствие возникновения аварийной (чрезвычайной) ситуации деревьев, удаления пней, оставшихся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев осуществляется физическими или юридическими лицами, осуществившими снос и обрезку деревьев, удаление упавших вследствие возникновения аварийной (чрезвычайной) ситуации деревьев, вырубку сухостойных, аварийных деревьев, в срок, не превышающий семь календарных дней.

8.15. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев и кустарников в зоне индивидуальной застройки следует осуществлять собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

**9. Содержание и эксплуатация дорог**

9.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования запрещается:

- подвоз груза волоком;

- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;

- перегон без разрешения администрации сельского поселения по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;

- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.

9.2. Специализированные организации производят уборку территорий муниципальных образований на основании соглашений с лицами, указанными в пункте 4.1 настоящих Правил.

9.3. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования в соответствии с планом капитальных вложений.

9.4. Эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляют специализированные организации по договорам с администрацией муниципального образования.

**10. Освещение территории муниципального образования**

10.1. Улицы, дороги, площади, мосты и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах должны быть освещены в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией муниципального образования.

Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

10.2. Освещение территории муниципального образования осуществляется энергоснабжающими организациями по договорам с физическими   
и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

10.3. Строительство, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц следует осуществлять специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования.

**11. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций**

11.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) могут производиться только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией муниципального образования.

Аварийные работы могут быть начаты владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

11.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией муниципального образования при предъявлении:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

- условий производства работ, согласованных с местной администрацией муниципального образования;

- календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником   
или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка,   
на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов разрешение на производство земляных работ может быть выдано только при наличии согласования специализированной организации, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

11.3. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей,   
в срок до 1 декабря предшествующего строительству года обязаны сообщить в администрацию муниципального образования о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

11.4. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций   
при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией муниципального образования.

11.5. До начала производства работ по разрытию необходимо:

11.5.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

11.5.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку   
с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного   
за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

11.5.3. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, помещать соответствующие объявления в печати   
с указанием сроков работ.

11.5.4. Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не должна возмещаться.

11.6. Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ   
и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил.

11.7. В разрешении должны быть установлены сроки и условия производства работ.

11.8. До начала земляных работ строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

11.9. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

11.10. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи должны быть разобраны и вывезены производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складируется на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт надлежит немедленно вывозить.

При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

11.11. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком   
и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах должны быть засыпаны местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

11.12. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается. Организация, получившая разрешение на проведение земляных работ,   
до окончания работ обязана произвести геодезическую съемку.

11.13. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

11.14. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

11.15. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся   
как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны быть устранены организациями, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны быть ликвидированы организациями - владельцами коммуникаций, либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

11.16. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признаются самовольным проведением земляных работ.

**12. Содержание животных в муниципальном образовании**

12.1. Владельцам животных и птиц необходимо предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

12.2. Содержать домашних животных и птицу разрешается в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологическим правилам, в соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2./1.1.1200-03, в которых обозначены расстояния от помещения для содержания животных до объектов жилой застройки.

12.3. Запрещается передвижение сельскохозяйственных животных и птицы   
на территории муниципального образования без поводка и без сопровождающих лиц.

12.4. Выпас сельскохозяйственных животных может осуществляться   
на специально отведенных администрацией муниципального образования местах выпаса   
под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

12.5. Владельцы домашних животных обязаны не допускать загрязнения мест общего пользования, дворов, тротуаров и улиц.

Уборка экскрементов домашних животных в местах общего пользования производится немедленно хозяевами животных.

12.6. Запрещается выгуливать домашних животных на газонах, клумбах, бельевых, детских и спортивных площадках, на территории детских учреждений и в иных местах общего пользования.

12.7. Запрещается выгул собак без поводка и намордника (собак мелких и декоративных пород без поводка) на территории Сутчевского сельского поселения.

12.8. Запрещается оставлять без присмотра домашних животных и птиц, действия которых создают помехи нормальному движению транспортных средств, проходу граждан, наносят вред зеленым насаждениям, посадкам на дачных и огородных участках.

**13. Особые требования к доступности жилой среды**

13.1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых   
и инвалидов.

13.2. Проектирование, строительство, установка технических средств   
и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, необходимо осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

**14. Праздничное оформление территории**

14.1. Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению администрации муниципального образования   
на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами   
в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

14.2. Работы, связанные с проведением сельских торжественных   
и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно   
за счет собственных средств.

14.3. Праздничное оформление должно включать в себя: вывеску флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничных иллюминаций.

14.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией муниципального образования.

14.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления   
запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

**15. Контроль за соблюдением норм и правил благоустройства**

15.1. В муниципальном образовании ответственным за осуществление благоустройства территории являются \_специалисты по жилищно-коммунальному хозяйству.

15.2. Лица, указанные в пункте 13.1. настоящих Правил благоустройства, за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по контролю осуществления благоустройства территории несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

15.3. Лица, нарушающие основные нормы и правила благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

15.4. Наложение штрафов и других взысканий не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔнтĔрвĂрри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.10.16  С-12/1 №  Кукашни ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ 16.10.2017г.  № С-12/1  деревня Сутчево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-27-3 от 21.09.2012 года «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 сентября 2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.09.2012 года № С-27-3 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 17.02.2013г. № С-32-4, 17.04.2013г. № С-35-3, 13.06.2013г. № С-37-2, 26.11.2013г. № С-43-2, 16.01.2014г. № С-46-3, 22.09.2014г. № С-54-2, 27.11.2014г. № С-56-2, 18.11.2015г. № С-4-1, 09.12.2015г. № С-5-3, 31.08.2016г. № С-13-3, 14.02.2017г. № С-1/1) следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Сутчевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

1. в статье 21:

а) в абзаце третьем слова «жилых помещений (квартир, комнат)» заменить словами «квартир, комнат»;

б) в абзаце десятом слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю.Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***Е.А.Симакова***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |