|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | 2017  декабрь, 01,  пятница,  № 50 |

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по обсуждению

проекта решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

с. Первое Чурашево 21.11.2017 г.

Председательствующий – глава Первочурашевского сельского поселения Орлов В.А.

Секретарь – ведущий специалист-эксперт Алексеева И.П.

Место и время проведения: здание администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 13-00 часов.

Присутствовали: депутаты Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения, представители общественности Первочурашевского сельского поселения, 29 жителя поселения.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

СЛУШАЛИ:

Орлова В.А. – главу Первочурашевского сельского поселения, который в своем выступлении ознакомил присутствующих с проектом решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», обнародованным в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» от 03.11.2017 № 45.

Предложений и замечаний в ходе слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

Проект решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» одобрить и рекомендовать к принятию Собранием депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Решение принято единогласно.

Председательствующий В.А.Орлов

Секретарь И.П.Алексеева

|  |  |
| --- | --- |
| Gerb-ch  Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри  районĕнчи  Шуршāл ял поселенийěн  администрацийё  196 № ЙЫШĂНУ  Ноябрь уйахён 27- мěшě, 2017 ç.  ШУРШĂЛ ялě | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район  Администрация  Шоршелского сельского  поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «27» ноября 2017 г. № 196  село Шоршелы |

Об утверждении графика постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В рамках выполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 22.08.2011 № 1493-р «Об утверждении плана действий по привлечению в жилищно – коммунальное хозяйство частных инвестиций и перечней пилотных проектов, предусматривающих привлечение частных инвестиций в развитие объектов энергетики и системы коммунальной инфраструктуры» администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава Шоршелского сельского поселения Л.Р.Петров

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Шоршелского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Р.Петров

###### ПЛАН

график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Перечень бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети), адрес местоположения объекта | Количество бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети) | Планируемая дата постановки на учет как бесхозяйный |
| Шоршелское сельское поселение | Водонапорная башня с скважиной-  Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Большое Камаево, ул. Молодежная , д. 39 | 1 | Июль 2018 |
| Шоршелское сельское поселение | Водонапорная башня с скважиной-  Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Малое Камаево. ул. Шоссейная, д.5 | 1 | Октябрь 2018 |
| Шоршелское сельское поселение | Водонапорная башня с скважиной,  Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Ельниково, ул. Зеленая, д.25 | 1 | Август 2018 г. |
| Шоршелское сельское поселение | Водонапорная башня с скважиной,  Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кочино, ул. Клубная, д.40 | 1 | Сентябрь 2018 г. |
| Шоршелское сельское поселение | Водонапорная башня- Чувашская Республика, Мариинско-Посадский, с.Шоршелы, ул. Производственная. д. 4 | 1 | Октябрь 2018 |
| Шоршелское сельское поселение | Водонапорная башня- Чувашская Республика, Мариинско-Посадский, с.Шоршелы, ул. Восточная, д.21 | 1 | Август 2018 г. |
| Шоршелское сельское поселение | Скважина с насосной станцией-  Чувашская Республика, Мариинско-Посадский, с.Шоршелы, ул. Восточная, 1/1 | 1 | Август 2018 г. |
| ИТОГО | | 7 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ОКТЯБРЬСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.23 № С-40/1  Октябрьски яле | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  23.11.2017 № С-40/1  Село Октябрьское |

Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В целях организации благоустройства и содержания территории Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства и содержания территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 08.08.2012 г. № С-26/2 «О Правилах благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.04.2013 г. № С-40/2 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-26/2 от 08.08.2012 "О Правилах благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "»;

- решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.04.2013 г. № С-41/2 «О внесении изменений в отдельные положения Правила благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.01.2014 г. № С-50/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения от 08.08.2012 № С-26/2 «О Правилах благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

- решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.04.2017 г. № С-26/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения №С-26/2 от 08.08.2012 года «О правилах благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

Приложение

к решению Собрания депутатов

Октябрьского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 23.11.2017 № С-40/1

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения» (далее – Октябрьское 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 Октябрьского 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 Октябрьского 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) Октябрьского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Октябрьского 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 Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Октябрьского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Октябрьского 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 Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения производится распоряжением Администрации Октябрьского 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 Октябрьского 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 Октябрьского 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 Октябрьского 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 Октябрьского 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 15.1. 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.

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по вопросу изменения

одного вида разрешенного использования земельного участка

на другой вид использования

с.Октябрьское 24.11.2017

время проведения: 15.00 час.

Председательствующий: Кураков В.Ф.

Секретарь – Далызина Л.Г.

Присутствовали: заявитель Лукина Л.Н., Лукина Л.Г., депутаты Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения, старосты населенных пунктов Октябрьского сельского поселения, представители общественности Октябрьского сельского поселения, 47 жителей поселения.

ПОВЕСТКА ДНЯ СЛУШАНИЙ:

Обсуждение вопроса изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования.

1. СЛУШАЛИ:

Куракова В.Ф. «Об обсуждении вопроса изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования».

В ходе выступления ознакомил с заявлениями Лукиной Любови Николаевны и Лукиной Лианы Геннадьевны об изменении вида разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 2054 кв. м с кадастровым номером 21:16:210601:34, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.А.Канаша, д.21, с вида разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства»" на вид разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства". Отметил, что на основании Выписки из Единого государственного реестра недвижимости от 15.08.2017 № 21/131/004/2017-1152 данный земельный участок числится на праве общей долевой собственности № 21-21-15/002/2012-136 от 04.02.2012 г. за Лукиной Любовью Николаевной (доля в праве ½) и Лукиной Лианой Геннадьевной (доля в праве ½) . Предложил удовлетворить заявления Лукиной Л.Н., Лукиной Л.Г. Далее ознакомил с проектом решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения (проект решения прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Лукина Л.Н. - выступила с пояснением, что данный земельный участок они с дочерью Лукиной Л.Г. хотят разделить на два участка, в связи с чем предполагается изменение вида разрешенного использования земельного участка, затем провести мероприятия по выделу. Отметила, что в связи с тяжелым финансовым положением в семье, в дальнейшем второй участок хотят продать.

Предложений и замечаний в ходе слушаний не поступило.

Участники публичных слушаний по обсуждению вопроса изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования решили:

1. Проект решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики «**Об утверждении изменения** вида разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 2054 кв. м с кадастровым номером 21:16:210601:34, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с.Октябрьское, ул.А.Канаша, д.21, с вида разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства»" на вид разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства" одобрить и рекомендовать к принятию Собранием депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Настоящий протокол опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Председательствующий В.Ф.Кураков

Секретарь Л.Г.Далызина

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам публичных слушаний

от 24.11.2017 г.

На состоявшихся 24 ноября 2017 года публичных слушаниях обсуждался вопрос изменения одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования по заявлению гр.Лукиной Л.Н., Лукиной Л.Г. С докладом по данному вопросу выступил глава Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Кураков В.Ф. В обсуждении вопроса по изменению вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования принимала участие заявитель Лукина Любовь Николаевна.

В ходе обсуждения вопроса по изменению вида разрешенного использования земельного участка на другой вид использования было предложено:  
 изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:210601:34 площадью 2054 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, сельское поселение Октябрьское, с.Октябрьское, ул.А.Канаша, д.21, с вида разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства» на вид разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства".

Председательствующий В.Ф.Кураков

Секретарь Л.Г.Далызина



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ОКТЯБРЬСКИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ АДМИНИСТРАЦИĚ  ЙЫШĂНУ  « 23 » ноября 2017 № 97  Октябрьски ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 23 » ноября 2017 № 97  село Октябрьское |

Об утверждении графика постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В рамках выполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 22.08.2011 № 1493-р «Об утверждении плана действий по привлечению в жилищно – коммунальное хозяйство частных инвестиций и перечней пилотных проектов, предусматривающих привлечение частных инвестиций в развитие объектов энергетики и системы коммунальной инфраструктуры» администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Октябрьского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф.Кураков

###### ПЛАН

график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Перечень бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети), адрес местоположения объекта | Количество бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети) | Планируемая дата постановки на учет как бесхозяйный |
| Октябрьское сельское поселение | Водонапорная башня с артезианской скважиной  С.Октябрьское ул.С.Аниева | 1 | Май 2018 |
| Октябрьское сельское поселение | Водопроводные сети  С.Октябрьское, ул.Кушникова | 1 | Август 2018 |
| Октябрьское сельское поселение | Водонапорная башня с артезианской скважиной, сети дер.Старое Тогаево ул.П.Иванова | 2 | Июль 2018 |
| ИТОГО | | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017. 11. 28. № 81  Карапаш ялě | ГЛАВА  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  28. 11. 2017 № 81 деревня Карабаши |

О назначении публичных слушаний пообсуждению проекта решения Собрания

депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской

Республики «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии со ст.17 Устава Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» на 11 декабря 2017 года и провести их в администрации Карабашского сельского поселения в 10 часов 00 минут.

2. Опубликовать до 02 декабря 2017 года в муниципальной газете «Посадский вестник» данное постановление и проект решения Собрания депутатов Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

И.о. главы Карабашского

сельского поселения О.Н.Мартьянова

ПРОЕКТ

О бюджете Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики на

2018 год и на плановый период 2019

и 2020 годов

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения

р е ш и л о:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

 1.Утвердить основные характеристики бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 574,9 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 1 489,9 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 574,9 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2019 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

 2.Утвердить основные характеристики бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 652,3тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 1 409,3 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 652,3 тыс. рублей, в том числе условно утверждённые расходы в сумме 57,3 тыс.рублей;

предельный объем муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

 3.Утвердить основные характеристики бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 409,1 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 1 451,5 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 409,1 тыс. рублей, в том числе условно утверждённые расходы в сумме 102,4 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 2. Нормативы распределения доходов в бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 2 статьи 1841 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы распределения доходов в бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, не установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 3. Дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в местные бюджеты

Учесть в порядке, предусмотренном статьей 58 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8.3 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2001 года № 36 "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике", дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджеты поселений в размере 1,0 процента налоговых доходов консолидированного бюджета Чувашской Республики от указанного налога; бюджет муниципального района – в размере 48,494 процента на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

Статья 4. Главные администраторы доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению 3 к настоящему Решению.

3. Установить, что главные администраторы доходов и источников финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

4. Установить, что уполномоченным органом по получению данных по лицевым счетам администраторов доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в случае передачи полномочий).

Статья 5. Прогнозируемые объёмы доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Учесть в бюджете Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики прогнозируемые объёмы доходов бюджета Карабашского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов поступления доходов согласно приложению 4 (таблицы 1-3) к настоящему Решению.

Статья 6. Особенности осуществления операций по управлению временно свободными финансовыми средствами на счетах Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике в 2018 году

1. Остатки средств на счете Управления Федерального Казначейства по Чувашской Республике, открытом в Отделении – Национальном банке по Чувашской Республике Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на котором отражаются операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, могут перечисляться в 2018 году в бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с их возвратом до 30 декабря 2018 года на счета, с которых они были ранее перечислены, с учетом положений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Управление Федерального Казначейства по Чувашской Республике осуществляет проведение кассовых выплат за счет средств, указанных в части 1 настоящей статьи, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления казенными учреждениями Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики платежных документов, в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Статья 7. Бюджетные ассигнования бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

1. Утвердить:

а) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам видам расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

б) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам видам расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год согласно приложению 6 к настоящему Решению;

в) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам видам расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

г) распределение бюджетных ассигнований бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по целевым статьям, (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год согласно приложению 8 к настоящему Решению;

д) распределение бюджетных ассигнований бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по целевым статьям, (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 и 2020 годы согласно приложению 9 к настоящему Решению;

е) ведомственная структура расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год, согласно приложению 10 к настоящему Решению;

ж) ведомственная структура расходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 и 2020 годы, согласно приложению 11 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств:

на 2018 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

на 2019 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить:

объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Карабашского сельского поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год в сумме – 675,0 тыс. рублей;

на 2019 год в сумме – 617,7 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме - 679,7 тыс. рублей.

прогнозируемый объем доходов бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от поступлений указанных в пункте 2 Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением собрания Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.11.2013 № С-51/2:

на 2018 год в сумме – 675,0 тыс. рублей;

на 2019 год в сумме – 617,7 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме – 679,7 тыс. рублей.

Статья 8. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2018 году численности муниципальных служащих Карабашского сельского поселения, а также работников учреждений Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района, за исключением случаев принятия решений о наделении их дополнительными функциями.

Статья 9. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в форме капитальных вложений в основные средства бюджетных учреждений Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики устанавливается постановлением Главы администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Статья 10. Межбюджетные трансферты бюджету Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год в сумме 1 489,9 тыс. рублей; на 2019 год -1 409,3 тыс. рублей, на 2020 год – 1451,5 тыс. рублей.

2. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов бюджету Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год согласно приложению 12 к настоящему Решению;

на 2019 год согласно приложению 13 к настоящему Решению;

на 2020 год согласно приложению 14 к настоящему Решению.

Статья 11. Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики из бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 2018 году

Установить, предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики из бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 2018 году не предусмотрено.

Статья 12. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год согласно приложению 15 к настоящему Решению;

на 2019 и 2020 годы согласно приложению 16 к настоящему Решению.

Статья 13. Муниципальные внутренние заимствования Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год согласно приложению 17 к настоящему Решению;

на 2019 и 2020 годы согласно приложению 18 к настоящему Решению.

Статья 14. Предоставление муниципальных гарантий Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в валюте Российской Федерации

Утвердить Программу муниципальных гарантий Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в валюте Российской Федерации:

на 2018 год согласно приложению 19 к настоящему Решению;

на 2019 и 2020 годы согласно приложению 20 к настоящему Решению.

Статья 15. Особенности исполнения бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 Установить, что в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, связанным с особенностями исполнения бюджета Карабашского сельского поселения, является:

внесение изменений в бюджетную классификацию Российской Федерации, в том числе уточнение кодов бюджетной классификации по средствам, передаваемым на осуществление отдельных расходных полномочий.

Статья 16. Предоставление субсидий автономным учреждениям Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Из бюджета Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставляются субсидии в соответствии статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Статья 17. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2018 года и действует по 31 декабря 2018 года.

Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Карабашского

сельского поселения Н.М. Алаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 |
|  |  | к решению Собрания |
|  |  | депутатов |
|  |  | "О бюджете Карабашского |
|  |  | сельского поселения |
|  |  | Мариинско-Посадского |
|  |  | района Чувашской |
|  |  | Республики на 2018 год и на |
|  |  | плановый период 2019 и 2020 |
|  |  | годов |
|  | НОРМАТИВЫ |  |
| распределения доходов | в бюджет Карабашского сельского поселения Мариинско- | |
| Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период | | |
| 2019 и 2020 годов | | |
|  |  | (в процентах) |
| Код бюджетной | Наименование дохода | бюджеты |
| классификации |  | поселений |
| 1 | 2 | 3 |
| 109 00000 00 0000 000 | ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕННЕНЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ |  |
| 109 04050 10 0000 110 | Земельный налог(по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 100 |

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

Карабашского сельского поселения «О бюджете Карабашского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов доходов бюджета Карабашского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора доходов бюджета Карабашского сельского поселения |
| главного администратора доходов | доходов бюджета Карабашского сельского поселения |
| 1 | 2 | 3 |
| 993 | Администрация Карабашского сельского поселения | |
| 993 | 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 993 | 108 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу специального разрешения органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты поселений (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
|  |  |  |
| 993  993 | 111 05025 10 0000 120  111 05035 10 0000 120 | Доходы, полученные 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 автономных учреждений, а так же земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)  Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном введении муниципальных унитарных предприятий |
| 993 | 111 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных |
| 993 | 113 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 993 | 113 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 993 | 114 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений |
| 993 | 114 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 993 | 114 02053 10 0000 410 | 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 казённых), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 993 | 114 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 993 | 116 18050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов сельских поселений) |
| 993 | 116 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельских поселений |
| 993 | 116 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 993 | 117 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 993 | 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 993 | 117 14030 10 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  |  |  |
| 993 | 200 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 |
|  |  | к решению Собрания депутатов |
|  |  | Карабашского сельского поселения "О бюджете |
|  |  | Карабашского сельского поселения на 2018 год и |
|  |  | на плановый период 2019 и 2020 годов" |
|  |  |  |
|  |  | ПЕРЕЧЕНЬ |
|  | главных администраторов источников финансирования дефицита | |
|  | бюджета Карабашского сельского поселения | |
|  |  |  |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора |
| Российской Федерации | | источников финансирования дефицита |
| главного администратора | группы, подгруппы, статьи | бюджета Карабашского сельского поселения |
| и вида источников финансирования дефицита бюджета Карабашского сельского поселения |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 993 | Администрация Карабашского сельского поселения | |
| 993 | 01 06 01 00 10 0000 630 | Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности поселений |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики на 2018 год

и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Таблица1

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Карабашского сельского поселения на 2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | 1085,0 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 11,2 |
| 101 02010 01 1000 110 | Налоги на доходы физических лиц | 11,2 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары( работы, услуги)реализуемые на территории РФ | 388,5 |
| 103 02230 01 0000 110 | 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 | 155,4 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | 233,1 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 3,6 |
| 105 03010 01 1000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа) | 3,6 |
| 106 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 366,7 |
| 106 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 66,0 |
| 106 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 300,7 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 12,0 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | 12,0 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 143,0 |
| 111 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 140,0 |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 3,0 |
| 114 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 160,0 |
| 114 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 160,0 |
| 200 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 1489,9 |
| 202 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1132,7 |
| 202 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 1132,7 |
| 202 20000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 286,5 |
| 202 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений) респ. | 286,5 |
| 202 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 70,7 |
| 202 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 70,7 |
| Итого доходов |  | 2574,9 |

Таблица 2

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Карабашского сельского поселения на 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | 1243,0 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 11,2 |
| 101 02010 01 1000 110 | Налоги на доходы физических лиц | 11,2 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары( работы, услуги)реализуемые на территории РФ | 388,5 |
| 103 02230 01 0000 110 | 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 | 233,1 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | 155,4 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 3,6 |
| 105 03010 01 1000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа) | 3,6 |
| 106 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 394,7 |
| 106 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 74,0 |
| 106 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 320,7 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 15,0 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | 15,0 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 30,0 |
| 111 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 20,0 |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 10,0 |
| 114 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 400,0 |
| 114 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 400,0 |
| 200 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 1409,3 |
| 202 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1051,3 |
| 202 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 1051,3 |
| 202 20000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 286,5 |
| 202 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений) респ. | 286,5 |
| 202 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 71,5 |
| 202 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 71,5 |
| Итого доходов |  | 2652,3 |

Таблица 3

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Карабашского сельского поселения на 2020 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | 957,6 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 11,2 |
| 101 02010 01 1000 110 | Налоги на доходы физических лиц | 11,2 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары( работы, услуги)реализуемые на территории РФ | 388,5 |
| 103 02230 01 0000 110 | 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 | 155,4 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | 233,1 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | 3,6 |
| 105 03010 01 1000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа) | 3,6 |
| 106 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 400,3 |
| 106 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 79,6 |
| 106 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 320,7 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 16,0 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | 16,0 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 38,0 |
| 111 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 28,0 |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 10,0 |
| 114 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 100,0 |
| 114 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100,0 |
| 200 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 1451,5 |
| 202 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1091,0 |
| 202 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 991,0 |
| 202 15002 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 100,0 |
| 202 20000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 286,5 |
| 202 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений) респ. | 286,5 |
| 202 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 74,0 |
| 202 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 74,0 |
| Итого доходов |  | 2409,1 |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период

2019 и 2020 годов»

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета

Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 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 |  |  |  |  | 2574,9 | 357,2 | 2217,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 1039,2 | - | 1039,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 919,2 | - | 919,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 919,2 | - | 919,2 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 109,4 |  | 109,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 109,4 |  | 109,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 0,6 | - | 0,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 0,6 | - | 0,6 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 5,0 |  | 5,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 01 | 11 | Ч400000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 01 | 11 | Ч410000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период" | 01 | 11 | Ч410100000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 11 | Ч410173430 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | Ч410173430 | 800 | 5,0 | - | 5,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | Ч410173430 | 870 | 5,0 | - | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 5,0 | - | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 5,0 | - | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 70,7 | 70,7 | - |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 70,7 | 70,7 | - |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч400000000 |  | 70,7 | 70,7 | - |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 70,7 | 70,7 | - |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 70,7 | 70,7 | - |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 70,7 | 70,7 | - |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 63,4 | 63,4 | - |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 63,4 | 63,4 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | 7,3 | 7,3 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | 7,3 | 7,3 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  |  |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 |  |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 03 | 10 | Ц800000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 03 | 10 | Ц810000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 03 | 10 | Ц810100000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 03 | 10 | Ц810170020 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | Ц810170020 | 200 | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | Ц810170020 | 240 | 5,0 | - | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 680,2 | 286,5 | 393,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 675,0 | 286,5 | 388,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| 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 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | Ч430473620 | 800 | 5,2 | - | 5,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 | 12 | Ч430473620 | 850 | 5,2 | - | 5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 261,0 |  | 261,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 261,0 | - | 261,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 261,0 | - | 261,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 261,0 | - | 261,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 261,0 | - | 261,0 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 150,0 | - | 150,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 150,0 | - | 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 150,0 | - | 150,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 111,0 | - | 111,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 111,0 | - | 111,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 111,0 | - | 111,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 518,8 | - | 518,8 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | 465,8 | - | 465,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | 465,8 | - | 465,8 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 04 | Ц400000000 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | 08 | 04 | Ц411100000 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 08 | 04 | Ц411140700 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 04 | Ц411140700 | 500 | 53,0 | - | 53,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 04 | Ц411140700 | 540 | 53,0 | - | 53,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период

2019 и 2020 годов»

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета

Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 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 |  |  |  |  | 2595,0 | 358,0 | 2237,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 1039,2 | - | 1039,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 919,2 | - | 919,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 919,2 | - | 919,2 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 109,4 |  | 109,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 109,4 |  | 109,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 0,6 | - | 0,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 0,6 | - | 0,6 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 5,0 |  | 5,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 01 | 11 | Ч400000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 01 | 11 | Ч410000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период" | 01 | 11 | Ч410100000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 11 | Ч410173430 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | Ч410173430 | 800 | 5,0 | - | 5,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | Ч410173430 | 870 | 5,0 | - | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 5,0 | - | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 5,0 | - | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 71,5 | 71,5 | - |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 71,5 | 71,5 | - |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч400000000 |  | 71,5 | 71,5 | - |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 71,5 | 71,5 | - |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 71,5 | 71,5 | - |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 71,5 | 71,5 | - |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 64,2 | 64,2 | - |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 64,2 | 64,2 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | 7,3 | 7,3 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | 7,3 | 7,3 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 622,9 | 286,5 | 336,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 617,7 | 286,5 | 331,2 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| 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 |  | 5,2 | - | 5,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 | 12 | Ч430473620 | 800 | 5,2 | - | 5,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 | 12 | Ч430473620 | 850 | 5,2 | - | 5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 342,6 |  | 342,6 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 342,6 | - | 342,6 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 342,6 | - | 342,6 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 342,6 | - | 342,6 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 342,6 | - | 342,6 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 100,0 | - | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 100,0 | - | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 100,0 | - | 100,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 242,6 | - | 242,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 242,6 | - | 242,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 242,6 | - | 242,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 518,8 | - | 518,8 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | 465,8 | - | 465,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | 465,8 | - | 465,8 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 04 | Ц400000000 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | 08 | 04 | Ц411100000 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 08 | 04 | Ц411140700 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 04 | Ц411140700 | 500 | 53,0 | - | 53,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 04 | Ц411140700 | 540 | 53,0 | - | 53,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период

2019 и 2020 годов»

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета

Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2020 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 |  |  |  |  | 2306,7 | 360,5 | 1946,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 1034,2 | - | 1034,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1029,2 | - | 1029,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 919,2 | - | 919,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 919,2 | - | 919,2 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 109,4 |  | 109,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 109,4 |  | 109,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 0,6 | - | 0,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 0,6 | - | 0,6 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 5,0 | - | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 5,0 | - | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 5,0 | - | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 74,0 | 74,0 | - |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 74,0 | 74,0 | - |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч400000000 |  | 74,0 | 74,0 | - |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 74,0 | 74,0 | - |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 74,0 | 74,0 | - |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 74,0 | 74,0 | - |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 66,7 | 66,7 | - |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 66,7 | 66,7 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | 7,3 | 7,3 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | 7,3 | 7,3 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 679,7 | 286,5 | 393,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 518,8 | - | 518,8 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 465,8 | - | 465,8 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | 465,8 | - | 465,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | 465,8 | - | 465,8 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 04 | Ц400000000 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | 08 | 04 | Ц411100000 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 08 | 04 | Ц411140700 |  | 53,0 | - | 53,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 04 | Ц411140700 | 500 | 53,0 | - | 53,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 04 | Ц411140700 | 540 | 53,0 | - | 53,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период

2019 и 2020 годов»

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 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 |  |  |  |  | 2574,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц100000000 |  |  |  | 261,0 |
| 1.1. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | 261,0 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 261,0 |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 150,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 150,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 150,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 150,0 |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 150,0 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | 111,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | 111,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | 111,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | 111,0 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | 111,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | Ц400000000 |  |  |  | 518,8 |
| 2.1. | Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы «Развитие культуры и туризма» | Ц410000000 |  |  |  | 518,8 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | 465,8 |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | 465,8 |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 500 |  |  | 465,8 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 540 |  |  | 465,8 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 540 | 08 |  | 465,8 |
|  | Культура | Ц410740390 | 540 | 08 | 01 | 465,8 |
|  | Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | Ц411100000 |  |  |  | 53,0 |
|  | Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | Ц411140700 |  |  |  | 53,0 |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц411140700 | 500 |  |  | 53,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц411140700 | 540 |  |  | 53,0 |
|  | Культура и кинематография | Ц411140700 | 540 | 08 |  | 53,0 |
|  | Другие вопросы в области культуры и кинематографии | Ц411140700 | 540 | 08 | 04 | 53,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | Ц800000000 |  |  |  | 5,0 |
| 3.1. | Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | Ц810000000 |  |  |  | 5,0 |
|  | Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | Ц810100000 |  |  |  | 5,0 |
|  | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | Ц810170020 |  |  |  | 5,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц810170020 | 200 |  |  | 5,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц810170020 | 240 |  |  | 5,0 |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц810170020 | 240 | 03 |  | 5,0 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | Ц810170020 | 240 | 03 | 10 | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | Ч200000000 |  |  |  | 675,0 |
| 4.1. | Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | Ч210000000 |  |  |  | 675,0 |
|  | Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | Ч210400000 |  |  |  | 675,0 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч2104S4190 |  |  |  | 675,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 200 |  |  | 675,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 240 |  |  | 675,0 |
|  | Национальная экономика | Ч2104S4190 | 240 | 04 |  | 675,0 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч2104S4190 | 240 | 04 | 09 | 675,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч400000000 |  |  |  | 80,9 |
| 5.1. | Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч410000000 |  |  |  | 75,7 |
|  | Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период" | Ч410100000 |  |  |  | 5,0 |
|  | Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | Ч410173430 |  |  |  | 5,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч410173430 | 800 |  |  | 5,0 |
|  | Резервные средства | Ч410173430 | 870 |  |  | 5,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч410173430 | 870 | 01 |  | 5,0 |
|  | Резервные фонды | Ч410173430 | 870 | 01 | 11 | 5,0 |
|  | Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | Ч410400000 |  |  |  | 70,7 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | Ч410451180 |  |  |  | 70,7 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч410451180 | 100 |  |  | 63,4 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч410451180 | 120 |  |  | 63,4 |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 120 | 02 |  | 63,4 |
|  | Мобилизация и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 120 | 02 | 03 | 63,4 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 200 |  |  | 7,3 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 240 |  |  | 7,3 |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 240 | 02 |  | 7,3 |
|  | Мобилизация и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 240 | 02 | 03 | 7,3 |
| 5.2. | Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч430000000 |  |  |  | 5,2 |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | 5,2 |
|  | 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 |  |  |  | 5,2 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч430473620 | 800 |  |  | 5,2 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч430473620 | 850 |  |  | 5,2 |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 850 | 04 |  | 5,2 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 850 | 04 | 12 | 5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | Ч500000000 |  |  |  | 1034,2 |
| 6.1. | Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | Ч5Э0000000 |  |  |  | 1034,2 |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 1034,2 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 1029,2 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч5Э0100200 | 100 |  |  | 919,2 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч5Э0100200 | 120 |  |  | 919,2 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 120 | 01 |  | 919,2 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 120 | 01 | 04 | 919,2 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 200 |  |  | 109,4 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 240 |  |  | 109,4 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 240 | 01 |  | 109,4 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 240 | 01 | 04 | 109,4 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0100200 | 800 |  |  | 0,6 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0100200 | 850 |  |  | 0,6 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 850 | 01 |  | 0,6 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 850 | 01 | 04 | 0,6 |
|  | Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | Ч5Э0173770 |  |  |  | 5,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0173770 | 800 |  |  | 5,0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0173770 | 850 |  |  | 5,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 |  | 5,0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 | 13 | 5,0 |

Приложение 9

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и

на плановый период 2019 и 2020 годов»

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Карабашского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации

расходов бюджета Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 и 2020 годы

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма | |
| 2019 | 2020 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | 2595,0 | 2306,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц100000000 |  |  |  | 342,6 | 0,0 |
| 1.1. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | 342,6 | - |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 342,6 | - |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 100,0 | - |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 100,0 | - |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 100,0 | - |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 100,0 | - |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 100,0 | - |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | 242,6 | - |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | 242,6 | - |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | 242,6 | - |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | 242,6 | - |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | 242,6 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | Ц400000000 |  |  |  | 518,8 | 518,8 |
| 2.1. | Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы «Развитие культуры и туризма» | Ц410000000 |  |  |  | 518,8 | 518,8 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | 465,8 | 465,8 |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | 465,8 | 465,8 |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 500 |  |  | 465,8 | 465,8 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 540 |  |  | 465,8 | 465,8 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 540 | 08 |  | 465,8 | 465,8 |
|  | Культура | Ц410740390 | 540 | 08 | 01 | 465,8 | 465,8 |
|  | Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | Ц411100000 |  |  |  | 53,0 | 53,0 |
|  | Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | Ц411140700 |  |  |  | 53,0 | 53,0 |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц411140700 | 500 |  |  | 53,0 | 53,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц411140700 | 540 |  |  | 53,0 | 53,0 |
|  | Культура и кинематография | Ц411140700 | 540 | 08 |  | 53,0 | 53,0 |
|  | Другие вопросы в области культуры и кинематографии | Ц411140700 | 540 | 08 | 04 | 53,0 | 53,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | Ч200000000 |  |  |  | 617,7 | 679,7 |
| 3.1. | Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | Ч210000000 |  |  |  | 617,7 | 679,7 |
|  | Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | Ч210400000 |  |  |  | 617,7 | 679,7 |
|  | Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | Ч2104S4190 |  |  |  | 617,7 | 679,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 200 |  |  | 617,7 | 679,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч2104S4190 | 240 |  |  | 617,7 | 679,7 |
|  | Национальная экономика | Ч2104S4190 | 240 | 04 |  | 617,7 | 679,7 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ч2104S4190 | 240 | 04 | 09 | 617,7 | 679,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч400000000 |  |  |  | 81,7 | 74,0 |
| 4.1. | Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч410000000 |  |  |  | 76,5 | 74,0 |
|  | Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период" | Ч410100000 |  |  |  | 5,0 | - |
|  | Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | Ч410173430 |  |  |  | 5,0 | - |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч410173430 | 800 |  |  | 5,0 | - |
|  | Резервные средства | Ч410173430 | 870 |  |  | 5,0 | - |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч410173430 | 870 | 01 |  | 5,0 | - |
|  | Резервные фонды | Ч410173430 | 870 | 01 | 11 | 5,0 | - |
|  | Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | Ч410400000 |  |  |  | 71,5 | 74,0 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | Ч410451180 |  |  |  | 71,5 | 74,0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч410451180 | 100 |  |  | 64,2 | 66,7 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч410451180 | 120 |  |  | 64,2 | 66,7 |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 120 | 02 |  | 64,2 | 66,7 |
|  | Мобилизация и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 120 | 02 | 03 | 64,2 | 66,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 200 |  |  | 7,3 | 7,3 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч410451180 | 240 |  |  | 7,3 | 7,3 |
|  | Национальная оборона | Ч410451180 | 240 | 02 |  | 7,3 | 7,3 |
|  | Мобилизация и вневойсковая подготовка | Ч410451180 | 240 | 02 | 03 | 7,3 | 7,3 |
| 4.2. | Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч430000000 |  |  |  | 5,2 | - |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | 5,2 | - |
|  | 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 |  |  |  | 5,2 | - |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч430473620 | 800 |  |  | 5,2 | - |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч430473620 | 850 |  |  | 5,2 | - |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 850 | 04 |  | 5,2 | - |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 850 | 04 | 12 | 5,2 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | Ч500000000 |  |  |  | 1034,2 | 1034,2 |
| 5.1. | Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | Ч5Э0000000 |  |  |  | 1034,2 | 1034,2 |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 1034,2 | 1034,2 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 1029,2 | 1029,2 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч5Э0100200 | 100 |  |  | 919,2 | 919,2 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч5Э0100200 | 120 |  |  | 919,2 | 919,2 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 120 | 01 |  | 919,2 | 919,2 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 120 | 01 | 04 | 919,2 | 919,2 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 200 |  |  | 109,4 | 109,4 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 240 |  |  | 109,4 | 109,4 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 240 | 01 |  | 109,4 | 109,4 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 240 | 01 | 04 | 109,4 | 109,4 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0100200 | 800 |  |  | 0,6 | 0,6 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0100200 | 850 |  |  | 0,6 | 0,6 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 850 | 01 |  | 0,6 | 0,6 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 850 | 01 | 04 | 0,6 | 0,6 |
|  | Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | Ч5Э0173770 |  |  |  | 5,0 | 5,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0173770 | 800 |  |  | 5,0 | 5,0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0173770 | 850 |  |  | 5,0 | 5,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 |  | 5,0 | 5,0 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 | 13 | 5,0 | 5,0 |

Приложение 10

к Решению Собрания депутатов Карабашского

сельского поселения «О бюджете Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и

на плановый период 2019 и 2020 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета

Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 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 БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 993 |  |  |  |  | 2574,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 993 | 01 |  |  |  | 1039,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 993 | 01 | 04 |  |  | 1029,2 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 993 | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 1029,2 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 1029,2 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 1029,2 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 1029,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 919,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 919,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 109,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 109,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 800 | 0,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 850 | 0,6 |
| Резервные фонды | 993 | 01 | 11 |  |  | 5,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 01 | 11 | Ч400000000 |  | 5,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 01 | 11 | Ч410000000 |  | 5,0 |
| Основное мероприятие "Развитие бюджетного планирования, формирование республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период" | 993 | 01 | 11 | Ч410100000 |  | 5,0 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования Чувашской Республики | 993 | 01 | 11 | Ч410173430 |  | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 11 | Ч410173430 | 800 | 5,0 |
| Резервные средства | 993 | 01 | 11 | Ч410173430 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 993 | 01 | 13 |  |  | 5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 993 | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 5,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 5,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 5,0 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 993 | 02 |  |  |  | 70,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 993 | 02 | 03 |  |  | 70,7 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 02 | 03 | Ч400000000 |  | 70,7 |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и эффективное использование бюджетного потенциала" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 02 | 03 | Ч410000000 |  | 70,7 |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 993 | 02 | 03 | Ч410400000 |  | 70,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 |  | 70,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 100 | 63,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 120 | 63,4 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 200 | 7,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 02 | 03 | Ч410451180 | 240 | 7,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 993 | 03 |  |  |  | 5,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 993 | 03 | 10 |  |  | 5,0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 993 | 03 | 10 | Ц800000000 |  | 5,0 |
| Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах, построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 993 | 03 | 10 | Ц810000000 |  | 5,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности" | 993 | 03 | 10 | Ц810100000 |  | 5,0 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, реализующих на территории Чувашской Республики государственную политику в области пожарной безопасности | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 03 | 10 | Ц810170020 | 240 | 5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 993 | 04 |  |  |  | 680,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 993 | 04 | 09 |  |  | 675,0 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной системы" | 993 | 04 | 09 | Ч200000000 |  | 675,0 |
| Подпрограмма "Автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы" | 993 | 04 | 09 | Ч210000000 |  | 675,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня" | 993 | 04 | 09 | Ч210400000 |  | 675,0 |
| Осуществление дорожной деятельности, кроме деятельности по строительству, в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 |  | 675,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 200 | 675,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 09 | Ч2104S4190 | 240 | 675,0 |
| Национальная экономика | 993 | 04 | 12 |  |  | 5,2 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 5,2 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 5,2 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 993 | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 5,2 |
| 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 |  | 5,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 800 | 5,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 850 | 5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | 993 | 05 |  |  |  | 261,0 |
| Благоустройство | 993 | 05 | 03 |  |  | 261,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 261,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 261,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 261,0 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 150,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 150,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 111,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 111,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 111,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 993 | 08 |  |  |  | 518,8 |
| Культура | 993 | 08 | 01 |  |  | 465,8 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 465,8 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 465,8 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 993 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 465,8 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 465,8 |
| Межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | 465,8 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 993 | 08 | 04 |  |  | 53,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 04 | Ц400000000 |  | 53,0 |
| Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | 993 | 08 | 04 | Ц411100000 |  | 53,0 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 993 | 08 | 04 | Ц411140700 |  | 53,0 |
| Межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 04 | Ц411140700 | 500 | 53,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 04 | Ц411140700 | 540 | 53,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Gerb-chСĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| УРХАС-КУШКĂ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.28 34/1 №  Урхас-кушкă сали | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  28.11.2017 № 34/1  Село Первое Чурашево |

Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В целях организации благоустройства и содержания территории Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 10.05.2012 г. № 25/1 «О Правилах благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.03.2013 г. № 38/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-26/2 от 08.08.2012 "О Правилах благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.04.2013 г. № 40/3 «О внесении изменений в отдельные положения Правила благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.03.2014 г. № 52/2 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 10.05.2012 № 25/1»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.03.2017 г. № 25/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения №25/2 от 10.05.2012 года «О правилах благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»».

1. Настоящее решение 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧắваш Республикин  Сẻнтẻрвặрри районенчи |  | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШẶНУ  27 ноября 2017ç. № С – 36/3  Шуршăл ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  27.11.2017 г. № С- 36/3  село Шоршелы |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.12.2016 года № С-14/1 «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 666,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 1 974,1 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 670,4 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4,2 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,5,8,10 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Л.Р.Петров Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Шоршелского сельского поселения на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | 398,7 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 18,7 |
| 101 02010 01 1000 110 | Налоги на доходы физических лиц | 18,7 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории РФ | -53,3 |
| 103 02230 01 0000 110 | 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 | -21,3 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | -32,0 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | -1,2 |
| 105 03010 01 1000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | -1,2 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | -5,6 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | -5,6 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 594,1 |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи а аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий | 440,1 |
| 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) | 154,0 |
| 117 00000 00 0000 000 | Прочие неналоговые доходы | -154,0 |
| 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | -154,0 |
| Итого доходов |  | 398,7 |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Шоршелского 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 |  |  |  |  | 300,9 |  | 300,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| 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 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | 15,0 |  | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | 15,0 |  | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |  |  |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 154,0 |  | 154,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 154,0 |  | 154,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 154,0 |  | 154,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -154,0 |  | -154,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -154,0 |  | -154,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -154,0 |  | -154,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 83,0 |  | 83,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 83,0 |  | 83,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 |  |  |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06 | 03 | Ч320873180 | 800 | 40,0 |  | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 03 | Ч320873180 | 850 | 40,0 |  | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 162,9 |  | 162,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 162,9 |  | 162,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Шоршелского 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 |  |  |  |  | 300,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц100000000 |  |  |  | 83,0 |
| 1.1. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | 83,0 |
|  | Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | Ц110100000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | Ц110172770 |  |  |  | 154,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 200 |  |  | 154,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 240 |  |  | 154,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 |  | 154,0 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 | 01 | 154,0 |
|  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | Ц1101S9601 |  |  |  | -154,0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц1101S9601 | 600 |  |  | -154,0 |
|  | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | Ц1101S9601 | 630 |  |  | -154,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 |  | -154,0 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 | 01 | -154,0 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 83,0 |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 83,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 83,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 83,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 83,0 |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 83,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | Ц400000000 |  |  |  | 162,9 |
| 2.1. | Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | Ц410000000 |  |  |  | 162,9 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | 162,9 |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | 162,9 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 200 |  |  | 162,9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 240 |  |  | 162,9 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 240 | 08 |  | 162,9 |
|  | Культура | Ц410740390 | 240 | 08 | 01 | 162,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч300000000 |  |  |  | 40,0 |
| 3.1. | Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч320000000 |  |  |  | 40,0 |
|  | Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | Ч320800000 |  |  |  | 40,0 |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320873180 |  |  |  | 40,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч320873180 | 800 |  |  | 40,0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч320873180 | 850 |  |  | 40,0 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320873180 | 850 | 06 |  | 40,0 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320873180 | 850 | 06 | 03 | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч400000000 |  |  |  | 15,0 |
| 4.1. | Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч430000000 |  |  |  | 15,0 |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | 15,0 |
|  | 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 |  |  |  | 15,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 200 |  |  | 15,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 240 |  |  | 15,0 |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 240 | 04 |  | 15,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 240 | 04 | 12 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Ведомственная структура расходов бюджета

Шоршелского 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 993 |  |  |  |  | 300,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 993 | 04 |  |  |  | 15,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 993 | 04 | 12 |  |  | 15,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 15,0 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 15,0 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 993 | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 15,0 |
| 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 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 993 | 05 |  |  |  | 83,0 |
| Жилищное хозяйство | 993 | 05 | 01 |  |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 993 | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 154,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 154,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 154,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -154,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -154,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -154,0 |
| Благоустройство | 993 | 05 | 03 |  |  | 83,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 83,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 83,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 83,0 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 83,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 83,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 83,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 993 | 06 |  |  |  | 40,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 993 | 06 | 03 |  |  | 40,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 40,0 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 40,0 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 993 | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 40,0 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 40,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 800 | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 850 | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 993 | 08 |  |  |  | 162,9 |
| Культура | 993 | 08 | 01 |  |  | 162,9 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 162,9 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 162,9 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 993 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 162,9 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 162,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 162,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 162,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Шоршелского**

**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 | 4,2 |
|  | 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. | 545,5 |
|  | на отчетный период | 541,3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧắваш Республикин  Сẻнтẻрвặрри районенчи |  | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШẶНУ  27 ноября 2017ç. № С – 36/3  Шуршăл ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  27.11.2017 г. № С- 36/3  село Шоршелы |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.12.2016 года № С-14/1 «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 666,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 1 974,1 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4 670,4 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 4,2 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,5,8,10 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Л.Р.Петров

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Шоршелского сельского поселения на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | 398,7 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 18,7 |
| 101 02010 01 1000 110 | Налоги на доходы физических лиц | 18,7 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории РФ | -53,3 |
| 103 02230 01 0000 110 | 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 | -21,3 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | -32,0 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход | -1,2 |
| 105 03010 01 1000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | -1,2 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | -5,6 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | -5,6 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 594,1 |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи а аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий | 440,1 |
| 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) | 154,0 |
| 117 00000 00 0000 000 | Прочие неналоговые доходы | -154,0 |
| 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | -154,0 |
| Итого доходов |  | 398,7 |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Шоршелского 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 |  |  |  |  | 300,9 |  | 300,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| 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 |  | 15,0 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | 15,0 |  | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | 15,0 |  | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |  |  |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 154,0 |  | 154,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 154,0 |  | 154,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 154,0 |  | 154,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -154,0 |  | -154,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -154,0 |  | -154,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -154,0 |  | -154,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 83,0 |  | 83,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 83,0 |  | 83,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 83,0 |  | 83,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 |  |  |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 40,0 |  | 40,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 06 | 03 | Ч320873180 | 800 | 40,0 |  | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 | 03 | Ч320873180 | 850 | 40,0 |  | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 162,9 |  | 162,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 162,9 |  | 162,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 162,9 |  | 162,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Шоршелского 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 |  |  |  |  | 300,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц100000000 |  |  |  | 83,0 |
| 1.1. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | 83,0 |
|  | Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | Ц110100000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | Ц110172770 |  |  |  | 154,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 200 |  |  | 154,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 240 |  |  | 154,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 |  | 154,0 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 | 01 | 154,0 |
|  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | Ц1101S9601 |  |  |  | -154,0 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц1101S9601 | 600 |  |  | -154,0 |
|  | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | Ц1101S9601 | 630 |  |  | -154,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 |  | -154,0 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 | 01 | -154,0 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 83,0 |
|  | Уличное освещение | Ц110277400 |  |  |  | 83,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 200 |  |  | 83,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277400 | 240 |  |  | 83,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277400 | 240 | 05 |  | 83,0 |
|  | Благоустройство | Ц110277400 | 240 | 05 | 03 | 83,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | Ц400000000 |  |  |  | 162,9 |
| 2.1. | Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | Ц410000000 |  |  |  | 162,9 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | 162,9 |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | 162,9 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 200 |  |  | 162,9 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц410740390 | 240 |  |  | 162,9 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 240 | 08 |  | 162,9 |
|  | Культура | Ц410740390 | 240 | 08 | 01 | 162,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч300000000 |  |  |  | 40,0 |
| 3.1. | Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч320000000 |  |  |  | 40,0 |
|  | Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | Ч320800000 |  |  |  | 40,0 |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320873180 |  |  |  | 40,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч320873180 | 800 |  |  | 40,0 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч320873180 | 850 |  |  | 40,0 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320873180 | 850 | 06 |  | 40,0 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320873180 | 850 | 06 | 03 | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч400000000 |  |  |  | 15,0 |
| 4.1. | Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч430000000 |  |  |  | 15,0 |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | 15,0 |
|  | 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 |  |  |  | 15,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 200 |  |  | 15,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 240 |  |  | 15,0 |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 240 | 04 |  | 15,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 240 | 04 | 12 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

Ведомственная структура расходов бюджета

Шоршелского 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 993 |  |  |  |  | 300,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 993 | 04 |  |  |  | 15,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 993 | 04 | 12 |  |  | 15,0 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 15,0 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 15,0 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 993 | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 15,0 |
| 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 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | 15,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 993 | 05 |  |  |  | 83,0 |
| Жилищное хозяйство | 993 | 05 | 01 |  |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 993 | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 154,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 154,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 154,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -154,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -154,0 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -154,0 |
| Благоустройство | 993 | 05 | 03 |  |  | 83,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 83,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 83,0 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 83,0 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 |  | 83,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 200 | 83,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277400 | 240 | 83,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 993 | 06 |  |  |  | 40,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 993 | 06 | 03 |  |  | 40,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 40,0 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 40,0 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 993 | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 40,0 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 40,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 800 | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 850 | 40,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 993 | 08 |  |  |  | 162,9 |
| Культура | 993 | 08 | 01 |  |  | 162,9 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц400000000 |  | 162,9 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 162,9 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 993 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 162,9 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 162,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 200 | 162,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 240 | 162,9 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

«27» ноября 2017г. № С-36/3

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Шоршелского**

**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 | 4,2 |
|  | 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. | 545,5 |
|  | на отчетный период | 541,3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017. 11. 28. № 82  Карапаш ялě | ГЛАВА  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  28. 11. 2017 № 82 деревня Карабаши |

# О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Карабашского

сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-

зимний период 2017-2018 г.г.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 сентября 2017 года № 14, администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Карабашского сельского поселения в осенне-зимний период 2017-2018 годов (Приложение № 1).

2. Назначить должностных лиц, ответственных за организацию и обеспечение безопасности людей на вверенных водных объектах и осуществление контроля мест массового отдыха населения.

(Приложение 2).

2.1. Запретить выход граждан и выезд механических транспортных средств на лед на территории Карабашского сельского поселения до отмены запрета специальным постановлением.

2.2. Организовать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности рыбаков-любителей в традиционных местах подлёдного лова рыбы.

2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации на водоёмах организовать пункты приёма для пострадавших с привлечением необходимого медперсонала и работников правоохранительных органов.

3. Специалисту-эксперту Жандаровой М.Ф. в территориях, ответственных за организацию и обеспечение безопасности людей на вверенных потенциально-опасных участках водных объектов строго выполнять план основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

3.1.Через старост населенных пунктов информировать население о необходимости соблюдения мер безопасности на водных объектах в осенне-зимний период (рекомендовать гражданам воздержаться от выхода на лед в указанный период).

3.2. Установить в местах массового отдыха населения у водоёмов предупреждающие таблички.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности проводить работу с персоналом предприятий по разъяснению мер безопасности на льду.

5.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Посадский вестник», разместить на сайте Карабашского сельского поселения.

И.о.главы Карабашского

сельского поселения О.Н.Мартьянова

Приложение №1

к постановлению администрации

Карабашского сельского поселения

от «28» ноября 2017г. №82

План

мероприятий по обеспечению безопасности людей

на водных объектах Карабашского сельского полселения

в осенне-зимний период 2017-2018годов

| № п/п | Наименование мероприятия | Время  проведения | Ответственные  за исполнение |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Разработать план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Карабашского сельского поселения в осенне-зимний период, предусмотрев необходимый комплекс мер, обеспечивающих эффективную работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и реализовать их | до 30.11.2017  года | Специалист Карабашского сельского поселения |
| 2 | Организовать пропагандистскую работу с населением по правилам безопасности людей на воде в осенне-зимний период с привлечением средств массовой информации. | в течение  всего периода | Специалисты Карабашского сельского поселения, работники культуры  (по согласованию) |
| 3 | Определить опасные места выхода на лед, обозначив их знаками безопасности | до 03.12.2017  года | Глава поселения |
| 5 | Организовать проведение профилактической работы по недопущению несчастных случаев среди населения на водных объектах. | в течение  всего периода | Специалисты Карабашского сельского поселения, старосты населенных пунктов |
| 6 | Обеспечивать безопасность людей при проведении культурно-массовых мероприятий на льду водоемов Карабашского сельского поселения. | в течение  всего периода | Специалисты Карабашского сельского поселения, Енцов В.Г.(по согласованию) |
| 7 | При проведении зимних спортивных мероприятий прокладывать трассы соревнований по возможности минуя русла рек. | в течение  всего периода | Глава поселения, специалисты Карабашского сельского поселения |
| 8 | В местах массового скопления рыбаков на льду организовать совместные патрулирования и рейды представителей сельских поселений района, отдела внутренних дел, Мариинско-Посадского участка ГИМС. | в течение  всего периода | Глава поселения, специалисты Карабашского сельского поселения |
| 10 | Представлять отчетную документацию по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период в отдел специальных программ администрации Мариинско-Посадского района | По мере поступлении запроса | Специалист Карабашского сельского поселения |

Приложение 2

к постановлению администрации Карабашского сельского поселения

от 28 ноября 2017г.№82

Список ответственных лиц за безопасность людей на потенционально-опасных участках водных объектов в осеннне-зимний период

1. Плотина д. Карабаши – Агатеев П.А.(по согласованию);
2. Плотина с. Покровское – Шипов Ю.В.(по согласованию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  С.нт.рвёрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  28.11.2017 г. №941  г. Мариинский Посад |

|  |
| --- |
| «О заблаговременной подготовке  безопасных районов к проведению  эвакуационных мероприятий в военное время» |

1. В соответствии с Федеральным законом от 12февраля 1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:
2. 1. Утвердить Положение о заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время согласно приложению.
3. 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела культуры и социального развития, председателя КЧС и ОПБ Мариинско-Посадского района Алексеева В.Н.
4. 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.
5. Глава администрации
6. Мариинско-Посадского района А.А.Мясников
7. Приложение к постановлению
8. администрации Мариинско-Посадского района
9. от «28» ноября 2017 г. № 941
10. ПОЛОЖЕНИЕ
11. О ЗАБЛАГОВРЕМЕННОЙ ПОДГОТОВКЕ БЕЗОПАСНЫХ РАЙОНОВ К ПРОВЕДЕНИЮ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ
12. 1. Настоящее Положение определяет общий порядок подготовки безопасных районов и мероприятий по заблаговременной подготовке мест размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории Мариинско-Посадского района.
13. 2. Безопасный район - территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.
14. 3. Зона возможных опасностей - зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового добегания волны прорыва.
15. 4. Зона возможных разрушений - территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности.
16. 5. Безопасные районы для размещения населения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей определяются заблаговременно в мирное время по согласованию с исполнительными органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чувашской Республики, органами, осуществляющими управление гражданской обороной, и органами военного управления.
17. 6. Подготовка безопасных районов к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, размещению материальных и культурных ценностей осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Мариинско-Посадского района и организациями, переносящими производственную деятельность в безопасные районы, заблаговременно в мирное время.
18. 7. Население, эвакуированное в безопасные районы, размещается в жилых и административных зданиях независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании выдаваемых органами местного самоуправления муниципальных образований Мариинско-Посадского района ордеров по форме согласно приложению к настоящему Положению.
19. 8. В целях заблаговременной подготовки безопасных районов для обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий в военное время органы местного самоуправления муниципальных образований Мариинско-Посадского района определяют:
20. 8.1. Количество жилой площади в служебных, административных, культурно-бытовых, государственных и частных зданиях, планируемых для размещения эвакуируемого населения.
21. 8.2. Возможную вместимость эвакуируемого населения в населенных пунктах при норме жилой площади в военное время 2,5 кв. м на одного человека (общей площади 4 кв. м на одного человека).
22. 8.3. Количество и вместимость убежищ, укрытий, подвалов и других заглубленных помещений, которые могут быть использованы для укрытия населения, а при их недостаточности также необходимое количество быстровозводимых укрытий.
23. 8.4. Количество водоисточников (скважин, колодцев) в каждом населенном пункте, необходимое для достаточного обеспечения местного и эвакуируемого населения.
24. 8.5. Возможность и типы источников энергоснабжения населенных пунктов безопасных районов (для местного и эвакуируемого населения).
25. 8.6. Готовность социально-бытовой инфраструктуры (предприятий общественного питания, предприятий бытового обслуживания населения, предприятий торговли, связи и лечебно-профилактических учреждений) для обеспечения местного и эвакуируемого населения.
26. 8.7. Состояние дорог и подъездных путей к местам высадки автомобильного транспорта. Категорию и тип покрытия дорог и подъездных путей.
27. 8.8. Возможность общеобразовательных организаций по обучению детей в три смены и необходимое количество преподавателей, в том числе из числа эвакуируемого населения.
28. 9. С целью создания условий для организованного проведения эвакуационных мероприятий заблаговременно проводится подготовка безопасных районов по следующим направлениям:
29. 9.1. Инженерное обеспечение безопасных районов включает в себя:
30. - строительство и оборудование убежищ и укрытий для местного и эвакуируемого населения;
31. - оборудование и содержание пунктов водоснабжения;
32. - оборудование и содержание электроосвещения;
33. - оборудование подъездных путей к местам высадки;
34. - оборудование (ремонт) жилых и административных зданий для приема эвакуируемого населения;
35. - оборудование бань и других объектов бытового обеспечения;
36. - ремонт и содержание дорог, определенных как маршруты эвакуации.
37. 9.2. Материально-техническое обеспечение включает в себя:
38. - накопление средств для технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
39. - накопление и снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями;
40. - организацию складов для продуктов питания и предметов первой необходимости.
41. 9.3. Медицинское обеспечение включает в себя:
42. - проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
43. - накопление лекарственных препаратов для оказания помощи местному и эвакуируемому населению;
44. - подготовку органов управления здравоохранением, медицинских формирований, учреждений здравоохранения к медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;
45. - планирование обеспечения медицинским имуществом эвакуируемого населения и развертывание медицинских учреждений;
46. - санитарно-просветительскую работу среди населения.
47. 9.4. Транспортное обеспечение включает в себя:
48. - подготовку и содержание в исправном состоянии транспортных средств, возможность их привлечения к осуществлению эвакуационных мероприятий;
49. - подготовку водительского состава (для работы в две смены);
50. - заблаговременное формирование автоколонн для вывоза эвакуируемого населения и грузов;
51. - заключение договоров с водителями - владельцами личного транспорта с возможностью использования личного автотранспорта для перевозки эвакуируемого населения, который сводится в самостоятельные автоколонны.
52. .
53. Приложение к Положению о
54. заблаговременной подготовке безопасных
55. районов к проведению эвакуационных
56. мероприятий в военное время
57. -
58. ОРДЕР
59. На основании решения администрации
60. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
61. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
62. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
63. здание (дом N \_\_\_\_\_), находящееся в населенном пункте
64. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
65. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
66. занимаемое
67. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
68. размером: жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и нежилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, со
69. всеми надворными постройками, земельным участком и имеющимся запасом
70. топлива, подлежит немедленной передаче в распоряжение
71. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
72. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
73. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
74. Одновременно с помещением передаются следующие инвентарь и оборудование:
75. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
76. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
77. Прием и сдачу помещений произвести по акту.
78. Глава (администрации) муниципального образования
79. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 65 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 г. № 65  деревня Аксарино |

О постановке на учет бесхозяйных

скважин и водонапорных башен,

расположенных на территории поселения

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на основании запроса Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 07/02-9383 от 20.11.2017 года

п о с т а н о в л я е т:

- Утвердить графики постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории поселения.

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете "Посадский вестник".

Контроль за выполнением мероприятий настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Н.Мустаев

План- график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен

Приложение к постановлению  
 администрации Аксаринского   
 сельского поселения от 27   
 ноября 2017 года N 65

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Перечень бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети), адрес местоположения объекта | Количество бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети) | Планируемая дата постановки на учет как бесхозяйный | План–график утвержден постановлением от 65 № 27.11.2017г. |
| Аксаринское | д. Аксарино, ул. Центральная усадьба | 1 | IV кв.2018 года | 65 № 27.11.2017г |
| Аксаринское | д. Аксарино, ул. Аксаринская | 1 | IV кв.2018 года | 65 № 27.11.2017г |
| Аксаринское | д. Сятракасы, ул. Кузнецова | 1 | IV кв.2018 года | 65 № 27.11.2017г |
| Аксаринское | д. Сятракасы, ул. Школьная, | 1 | IV кв.2018 года | 65 № 27.11.2017г |
| Аксаринское | д. Сятракасы, ул. Овражная | 1 | IV кв.2018 года | 65 № 27.11.2017г |
| Аксаринское | д. Щамалы, ул. Новая | 1 | IV кв.2018 года | 65 № 27.11.2017г |
| ИТОГО | | 6 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 54№  Чанкасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 №54  деревня Кугеево |

**Об утверждении Административного регламента администрации** Кугеевского **сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

**"Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Кугеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кугеевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги «**Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

Приложение к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения

от 27 ноября 2017 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республике (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица. С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кугеевского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Кугеевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республике и осуществляется через специалистов администрации, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

2.2.1. Государственные и 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) МФЦ;

4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи градостроительного плана земельного участка является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление администрации Кугеевского сельского поселения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента регистрации (утверждения) градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Орган в течение 7 дней с даты регистрации заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Орган в срок, установленный [частью 7 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C5C4DA5233640B4E42B159985E876C2AFE879A81F0E015653B68C21057A3E42F2A7430726Ed653I) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (текст документа 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) [<\*>](#P161);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2004г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 08 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) [<\*>](#P161);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE79369919F632E8B87FE0E6i5d7H)ом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2004 г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14 января 2005 г., № 5-6) [<\*>](#P161);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) 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) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179) [<\*>](#P161);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=CDE67022A8C0F99B6649BC44BFA4FEC8FABD772E12EA54327234FD34n803L)ом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14 апреля 2011 г., № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036.) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084) [<\*>](#P161);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 30 мая 2017 г., регистрационный № 46880) (текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 мая 2017 г.) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 19 декабря 1997 г. № 28 «Об административно- территориальном устройстве Чувашской Республики» (текст документа опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 1998 г., № 23, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 1998 г., № 1-2, ст.8) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» («Республика», № 30, 30 июля 2003 г., «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 55 (подписано в печать 1 августа 2003 г.), «Собрание законодательства Чувашской Республики», № 8, ст. 410 (подписано в печать 30 октября 2003 г.) [<\*>](#P161);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) [<\*>](#P161).

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации поселения, МФЦ, а также на [официальных сайтах](garantF1://890941.1552) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Кугеевского сельского поселения производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) контактный телефон;

7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации Кугеевского сельского поселения, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации Кугеевского сельского поселения запрашивает:

кадастровую выписку о земельном участке;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

технические условия (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения).

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных [подразделом 2.6.](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации в администрации Кугеевского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе специалистов администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации поселения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В администрации Кугеевского сельского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Кугеевского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления документов в администрацию Кугеевского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

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 случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных под[разделом](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист 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 орган местного самоуправления города (поселения), 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала 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.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации Заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Кугеевского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 или организации, в адрес которых 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 положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление 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 предоставления таких документов 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;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#sub_705) Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ)

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Кугеевского сельского поселения в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалисту администрации для предоставления муниципальной услуги.

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.

Специалист администрации поселения рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления неполного комплекта документов специалист администрации 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 дней со дня уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии градостроительного плана земельного участка и возможности его получения.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 2 рабочих дней готовит проект решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в течение 3 рабочих дней главе администрации Кугеевского сельского поселения для подписания. Подписанное решение (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личном кабинете по выбору заявителя.

При отсутствии вышеуказанных оснований в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист администрации готовит проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект градостроительного плана).

Проект градостроительного плана согласовывается администрацией Кугеевского сельского поселения в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

Согласованный проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня направляется уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания. Проект градостроительного плана подписывается уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней. Подписанный уполномоченным должностным лицом градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале администрации поселения в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 18 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка либо подписание главой администрации поселения решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанного градостроительного плана земельного участка либо решения (уведомления) об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Решения) и его регистрация в администрации поселения.

Административная процедура исполняется специалистом администрации поселения, сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист администрации поселения, сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу Решения осуществляет специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист администрации поселения, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту администрации поселения, сотруднику МФЦ,  ответственному за его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

IV. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации поселения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения 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 в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации поселения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к [Административному регламенту](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) по предоставлению  муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу

Адрес: 429587, Россия, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кугеево, ул. Новая, дом 15

Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416&unit=contact>

Адрес электронной почты: marpos\_s-kug@cap.ru

Тел./факс: 88354231222

Сведения

о графике работы администрации Кугеевского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава Кугеевского сельского поселения | 88354231222 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Cпециалист-эксперт | 88354231222 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Специалист 1 разряда | 88354231222 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к [Административному регламенту](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) по предоставлению  муниципальной услуги  «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

ФОРМА

Главе Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью для физических лиц/ полное и сокращенное наименование организации для юридических лиц)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя, действующего по доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

Иная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина/ руководителя организации)

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

|  |
| --- |
| (дата)Приложение № 3 к [Административному регламенту](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) по предоставлению  муниципальной услуги  «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, п. 3.1  не более 15 минут |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, п. 3.2  (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана, п. 3.3  (7 рабочих дней) |

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги п.3.4

Нет

Да

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги), п. 3.5  (2 рабочих дня)  (1 рабочий день в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка,  (5 рабочих дней) |  | Подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка,  (11 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к [Административному регламенту](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) по предоставлению  муниципальной услуги  «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

Главе Кугеевского сельского поселения

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 55№  Чанкасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 №55  деревня Кугеево |

**Об утверждении Административного регламента администрации** Кугеевского **сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Кугеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кугеевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги «В**ыдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кугеевского сельского поселения:

- от 21.10.2017 г. №53 "**Об утверждении Административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".**

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

Приложение к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения

от 27 ноября 2017 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P482) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций органов местного самоуправления, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Кугеевского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Кугеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Кугеевского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Кугеевского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином Портале размещена следующая информация:

а) наименование услуги;

б) уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;

в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющих услугу;

г)наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;

и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

к) срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

р) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу;

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кугеевского сельского поселения и осуществляется через специалистов администрации.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Кугеевского сельского поселения, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Кугеевского сельского поселения.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Минстроя Чувашии;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Кугеевского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Кугеевского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения [заявления](#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39).

решением представительного органа местного самоуправления, предоставляющего услугу «Об Уставе муниципального образования».

решением органа местного самоуправления «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления «

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Кугеевского сельского поселения, либо МФЦ [заявление](#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. [Акт](#P998) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство ([акт](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D5B0k8S9G) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации ([акт](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D5BDk8S2G) о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (Приложение № 5 к Административному регламенту), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства.

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA72DF263B69C129AFBD948kBS6G) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

Указанный в [пункте 3](#P143) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в [пунктах 1](#P141), [2](#P142), [3](#P143), [4](#P144), [8](#P148) настоящего подраздела. Документ, указанный в [пункте 1](#P141) настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A56504331k4S2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Указанные документы могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A56504331k4S2G) и [4 статьи 55](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2C3Bk2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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 государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

3. Разрешение на строительство.

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора - Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, осуществляющее государственный строительный надзор в лице отдела государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040374Bk2S7G) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Указанный в [пункте 4](#P159) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Кугеевского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565042k3S0G), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504033k4S3G) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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, 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](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2433k2S7G) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565045k3S5G) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364B2D32k2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2334k2S2G), [8](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2335k2S6G) - [10](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A5650403443k2S7G) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364B2032k2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства). Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены с сопроводительным письмом в администрацию Кугеевского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо могут быть направлены в электронной форме.

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подразделом 2.7](#P153) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2. Получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3. Получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6. Получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе специалистов администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала;

3. получение 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 результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схемах](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S7G) (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. В администрации Кугеевского сельского поселения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P137) настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию Кугеевского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Кугеевского сельского поселения, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист администрации Кугеевского сельского поселения, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Кугеевского сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в структурное подразделение.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Глава администрации Кугеевского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P137) Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подразделом 2.7](#P153), запрашиваются специалистом администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего услугу, 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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [подразделе 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](#P137) настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно [подразделу 2.7](#P153), запрошенных специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно [подразделам 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [подразделом 2.10](#P174) настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист администрации в течение 1 дня готовит письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S5G) об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации Кугеевского сельского поселения. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой администрации Кугеевского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалистом администрации в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование главе администрации Кугеевского сельского поселения.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15A7EA127F460B69C129AFBD948B66C2B0A565040364A243Bk2SEG) на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава администрации Кугеевского сельского поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом администрации в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации Кугеевского сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего услугу, конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АИС МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

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 и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A62FF364B69C129AFBD948kBS6G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15A7EA42FF464B69C129AFBD948kBS6G) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего услугу путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Кугеевского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющего услугу, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565048k3SEG) и [11.2](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504036k4SDG) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S8G) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Кугеевского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения 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 в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504037k4S2G) Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

администрации Кугеевского сельского поселения

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Кугеевского сельского поселения

Адрес: 429564, Россия, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кугеево, ул. Молодежная, д. 7

Адрес официального сайта администрации <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416&unit=contact>

Адрес электронной почты администрации marpos\_kug@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Кугеевского сельского поселения | 88354231222 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Cпециалист-эксперт | 88354231222 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Специалист 1 разряда | 88354231222 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |

Автономное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципального образования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (МФЦ)

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д.3

Адрес сайта в сети Internet: E-mail:mfc@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@marpos.cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 83542-21010 |
| Ведущий специалист | 83542-21010 |
| Ведущий специалист | 83542-21010 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8ч. до 17ч..суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

График работы отдела по работе с обращениями граждан

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела |  |  |  |
| Специалисты отдела |  |  |  |

Перерыв на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов; выходной день - воскресенье.

График работы отдела делопроизводства

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела |  |  |  |
| Специалисты отдела |  |  |  |

Перерыв на обед \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

администрации Кугеевского сельского поселения

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан

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

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер

реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право владения (пользования) землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа

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

о праве собственности, владения, пользования, распоряжения

земельным участком)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации

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

наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключение органа государственного строительного надзора

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

наименование органа, выдавшего заключение

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты  (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт·ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подготовки технического плана, фамилия, имя,

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

отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата

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

выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера,

орган исполнительной власти

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

субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

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

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр

кадастровых инженеров.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

администрации Кугеевского сельского поселения

АКТ

приемки объекта капитального строительства

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность,

Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная

подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее

ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,

должность руководителя)

Проектная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная

подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948kBS6G) Российской Федерации

от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта и вид строительства)

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

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

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

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

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

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

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

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ,

выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех,

перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком

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

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность

и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

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

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность

и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

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

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

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

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их

ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе

организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,

повторно применяемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, номер серии (по типовым

проектам), для индивидуального проекта по объектам

жилищно-гражданского назначения указывается

наименование органа, разрешившего применение

такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

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

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение

к решению Собрания депутатов

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 28.11.2017 № 34/1

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения» (далее – Первочурашевское 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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) Первочурашевского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Первочурашевского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения производится распоряжением Администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 15.1. 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  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 56№  Чанкасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 №56  деревня Кугеево |

**Об утверждении Административного регламента администрации**

Кугеевского **сельского поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства и индивидуальное строительство "

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Кугеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кугеевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кугеевского сельского поселения:

- от 21.10.2016 г. №52 "**Об утверждении Административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство";**

**- от 10.01.2017 г. № 04 "** О внесении изменений в постановление от 21.10.2016 г. № 52

" Об утверждении административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство** ".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Кугеевского

сельского поселения М.В.Мельникова

Приложение к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения

от 27 ноября 2017 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республике (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кугеевского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Кугеевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Кугеевского сельского поселения

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

Автономное учреждение Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Кугеевского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство (далее - разрешение на строительство) является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA8E6C85C46C3DC3B5483CXBfDF) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 № 31 ст. 4398) [<\*>](#P161);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866B81CE3E6AC1E41D32B845X1f8F) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147) [<\*>](#P161);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A83C8336AC1E41D32B8451895A295B619514D13X8f5F) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866B81CE386AC1E41D32B845X1f8F) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4148) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA876B80CF3D6AC1E41D32B845X1f8F) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA876B80CA336AC1E41D32B845X1f8F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C98E6383CA326AC1E41D32B845X1f8F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A86CC3E6AC1E41D32B845X1f8F) от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A81C7396AC1E41D32B845X1f8F) от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A85CC326AC1E41D32B8451895A295B619514F178243X6f6F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011,   
№ 44) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) [<\*>](#P161);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866C84CF326AC1E41D32B845X1f8F) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) [<\*>](#P161);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C98E6C83CE3F6AC1E41D32B845X1f8F) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932) [<\*>](#P161);

[приказом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C9846D83CB336AC1E41D32B845X1f8F) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) [<\*>](#P161);

[приказом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C9816C89C8386AC1E41D32B845X1f8F) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) [<\*>](#P161);

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5838A0F50BA72DC08D358DC73E6897BD4269E512119FF5XDf2F) Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика" от 09.12.2000 № 52, "Чаваш ен" от 09.12.2000 № 45, "Советская Чувашия" 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики" № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", № 38 (подписано в печать 28.12.2000), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, № 39) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) [<\*>](#P161);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) [<\*>](#P161).

<указать нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования, необходимо изложить данные нормативные правовые акты в зависимости от их юридической значимости>.

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. а)  В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган администрацию Кугеевского сельского поселения [заявление](#P740) о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0049GCnEM) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0044GCn4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn6M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357EA487890CA387034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F498j8Y7G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в [подпункте 6.2](#P252) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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 государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства.

2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Кугеевского сельского поселения [заявление](#P1024), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FA9CG3n3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=BB80012B5EF1513729B9B592FF169DC4487F8076B68A153DF4ABF68C8B81C10DD0DE1176D0P7gFI) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P270) - [4](#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Органа запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [абзаце 12 пункта 3.1.4](#P433) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителя:

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, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.10.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Разработка проектной документации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 15 минут;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего Органа, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение № 5, Приложение](#Par1415) № 6 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. В администрации Кугеевского сельского поселения поселения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par234).1 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию поселения.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Глава администрации поселения в течение дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист 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 орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.1.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, в администрации поселения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации оформляет в 2 экземплярах [разрешение](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577640D5ADAE6DF847FF89D3D9183425041D442F83044DC6FDG9nDM) на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#P289), специалист администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации для подписания главе администрации поселения.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист отдела подготовки и выдачи разрешений в строительстве:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 настоящей статьи, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации поселения.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации поселения, не явился в администрацию поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист Органа, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации поселения в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#P1227) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB98G3nEM), [8](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3nAM) - [10](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3n8M) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC7F89EG3n8M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию города Чебоксары предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации поселения, не явился в администрацию муниципального образования и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист администрации поселения, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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 о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача [уведомления](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Органа регистрирует принятое заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста Органа, ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в СЭД.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации поселения в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Органа в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации поселения.

Глава Органа в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Органа разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации поселения, не явился в администрацию поселения и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом Органа в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение специалисту Органа.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом Органа (отдела) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Органа 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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Органа, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Органа рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист Органа вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P296) настоящего Административного регламента, специалист Органа готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом Орган для подписания Главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации поселения но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации поселения, не явился в администрацию Органа и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

IV. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации поселения либо по его поручению специалист администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения 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 в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные данные администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Кугеево, ул. Молодежная, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Кугеево, ул. Молодежная, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | marpos\_kug@cap.ru |
| Телефон для справок | 8-83542-35237 |
| Телефоны специалистов и главы поселения | 8-83542-31222 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417> |
| ФИО и должность руководителя органа | Васильев Юрий Васильевич - глава Кугеевского сельского поселения |

График работы администрации Кугеевского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | 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

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

кому: Администрация Кугеевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл.почты;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы выдано |  |
|  | (наименование организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Кугеевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

М.П. (при наличии)

Приложение №3

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Администрация Кугеевского сельского поселения Чувашской Республики (фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника Органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Администрации Кугеевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Кугеевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (при наличии)

Приложение №5

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Блок схема к административному регламенту администрации поселения

по предоставлению муниципальной услуги

Глава поселения в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту админситрации, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установ-ленным настоящим Административ-ным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Формирование и на-правление запросов в органы (организации), участвующие в пре-доставлении муници-пальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Специалист администрации поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Документы

Направляются на рассмотрение в отдел

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист Органа готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование главе поселения (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Глава администрации поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разреше-ния на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

**5 рабочих дней**

Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

В случае установления соответствия представленных документов требо-ваниям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации поселения готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование Главе Органа

(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Приложение № 6

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

через МФЦ



Доставка заявления с прилагаемыми документами в администрацию поселения

п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1

**1 день**

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения и внесении изменений в разрешение, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**НЕТ**

**Т**

Специалист Органа, проводит проверку представленных документов на соответствие требо-ваниям, установленным настоящим Административным регламентом (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1) **5 раб.дней**

Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение и согласование, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**ДА**

Приложение №7

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Администрация Кугеевского сельского поселения (фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Главе администрации Кугеевского сельского поселения

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

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

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) |
|  |
|  |
| 3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

**Об утверждении Административного регламента администрации**

Кугеевского **сельского поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства и индивидуальное строительство "

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Кугеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кугеевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кугеевского сельского поселения:

- от 21.10.2016 г. №52 "**Об утверждении Административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство";**

**- от 10.01.2017 г. № 04 "** О внесении изменений в постановление от 21.10.2016 г. № 52

" Об утверждении административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство** ".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Кугеевского

сельского поселения М.В.Мельникова

Приложение к постановлению

администрации Кугеевского

сельского поселения

от 27 ноября 2017 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республике (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кугеевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кугеевского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Кугеевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Кугеевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Кугеевского сельского поселения

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

Автономное учреждение Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Кугеевского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство (далее - разрешение на строительство) является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA8E6C85C46C3DC3B5483CXBfDF) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 № 31 ст. 4398) [<\*>](#P161);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866B81CE3E6AC1E41D32B845X1f8F) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147) [<\*>](#P161);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A83C8336AC1E41D32B8451895A295B619514D13X8f5F) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866B81CE386AC1E41D32B845X1f8F) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4148) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA876B80CF3D6AC1E41D32B845X1f8F) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA876B80CA336AC1E41D32B845X1f8F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C98E6383CA326AC1E41D32B845X1f8F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A86CC3E6AC1E41D32B845X1f8F) от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A81C7396AC1E41D32B845X1f8F) от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A85CC326AC1E41D32B8451895A295B619514F178243X6f6F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011,   
№ 44) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) [<\*>](#P161);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866C84CF326AC1E41D32B845X1f8F) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) [<\*>](#P161);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C98E6C83CE3F6AC1E41D32B845X1f8F) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932) [<\*>](#P161);

[приказом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C9846D83CB336AC1E41D32B845X1f8F) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) [<\*>](#P161);

[приказом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C9816C89C8386AC1E41D32B845X1f8F) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) [<\*>](#P161);

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5838A0F50BA72DC08D358DC73E6897BD4269E512119FF5XDf2F) Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика" от 09.12.2000 № 52, "Чаваш ен" от 09.12.2000 № 45, "Советская Чувашия" 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики" № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", № 38 (подписано в печать 28.12.2000), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, № 39) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) [<\*>](#P161);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) [<\*>](#P161).

<указать нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования, необходимо изложить данные нормативные правовые акты в зависимости от их юридической значимости>.

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. а)  В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган администрацию Кугеевского сельского поселения [заявление](#P740) о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0049GCnEM) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0044GCn4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn6M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357EA487890CA387034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F498j8Y7G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в [подпункте 6.2](#P252) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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 государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства.

2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Кугеевского сельского поселения [заявление](#P1024), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FA9CG3n3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=BB80012B5EF1513729B9B592FF169DC4487F8076B68A153DF4ABF68C8B81C10DD0DE1176D0P7gFI) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P270) - [4](#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Органа запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [абзаце 12 пункта 3.1.4](#P433) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителя:

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, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.10.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Разработка проектной документации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 15 минут;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего Органа, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение № 5, Приложение](#Par1415) № 6 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. В администрации Кугеевского сельского поселения поселения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par234).1 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию поселения.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Глава администрации поселения в течение дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист 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 орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.1.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, в администрации поселения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации оформляет в 2 экземплярах [разрешение](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577640D5ADAE6DF847FF89D3D9183425041D442F83044DC6FDG9nDM) на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#P289), специалист администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации для подписания главе администрации поселения.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист отдела подготовки и выдачи разрешений в строительстве:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 настоящей статьи, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации поселения.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации поселения, не явился в администрацию поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист Органа, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации поселения в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#P1227) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB98G3nEM), [8](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3nAM) - [10](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3n8M) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC7F89EG3n8M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию города Чебоксары предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации поселения, не явился в администрацию муниципального образования и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист администрации поселения, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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 о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача [уведомления](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Органа регистрирует принятое заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста Органа, ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в СЭД.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации поселения в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Органа в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации поселения.

Глава Органа в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Органа разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации поселения, не явился в администрацию поселения и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом Органа в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение специалисту Органа.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом Органа (отдела) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Органа 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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Органа, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Органа рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист Органа вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P296) настоящего Административного регламента, специалист Органа готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом Орган для подписания Главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации поселения но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации поселения, не явился в администрацию Органа и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

IV. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации поселения либо по его поручению специалист администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения 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 в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные данные администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Кугеево, ул. Молодежная, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Кугеево, ул. Молодежная, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | marpos\_kug@cap.ru |
| Телефон для справок | 8-83542-35237 |
| Телефоны специалистов и главы поселения | 8-83542-31222 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417> |
| ФИО и должность руководителя органа | Васильев Юрий Васильевич - глава Кугеевского сельского поселения |

График работы администрации Кугеевского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00  Обед 12.00-13.00 |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | 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

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

кому: Администрация Кугеевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл.почты;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы выдано |  |
|  | (наименование организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Кугеевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

М.П. (при наличии)

Приложение №3

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Администрация Кугеевского сельского поселения Чувашской Республики (фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника Органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Администрации Кугеевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

тно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Кугеевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (при наличии) Приложение №5

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Блок схема к административному регламенту администрации поселения

по предоставлению муниципальной услуги

Глава поселения в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту админситрации, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установ-ленным настоящим Административ-ным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Формирование и на-правление запросов в органы (организации), участвующие в пре-доставлении муници-пальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Специалист администрации поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Документы

Направляются на рассмотрение в отдел

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист Органа готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование главе поселения (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Глава администрации поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разреше-ния на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

**5 рабочих дней**

Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

В случае установления соответствия представленных документов требо-ваниям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации поселения готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование Главе Органа

(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Приложение № 6

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

через МФЦ



Доставка заявления с прилагаемыми документами в администрацию поселения

п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1

**1 день**

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения и внесении изменений в разрешение, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**НЕТ**

**Т**

Специалист Органа, проводит проверку представленных документов на соответствие требо-ваниям, установленным настоящим Административным регламентом (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1) **5 раб.дней**

Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение и согласование, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**ДА**

Приложение №7

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Администрация Кугеевского сельского поселения (фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта

капитального строительства

и индивидуальное строительство"

Главе администрации Кугеевского сельского поселения

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

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

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) |
|  |
|  |
| 3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 57№  Чанкасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 №57  деревня Кугеево |

 Об утверждении административного регламента

  по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

администрацией Кугеевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

         В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

          2.  Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить на Интернет-сайте администрации Кугеевского сельского поселения.

         3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы Кугеевского сельского

поселения      Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики М.В.Мельникова

Утверждено

постановлением администрации Кугеевского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района от 27.11.2017г.   № 57

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих

право на владение землей» администрацией Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с  проставлением печати администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 вправе получать 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429564, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Кугеево, улица Молодежная, 7.

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) 31-2-22.

Адрес официального сайта администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=417>

Адрес электронной почты: marpos\_kug @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 Кугеевского 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 администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и главой администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, заверяются печатью администрации Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяются печатью администрации Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и печать администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

- информационное письмо составляется на бланке администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подписывается главой администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и заверяется печатью администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4.3. Работники администрации Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.7. 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.

Приложение N 1

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В  администрацию Кугеевского 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 58№  Чанкасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 №58  деревня Кугеево |

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2017-2018 годов

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 сентября 2017 года № 14 в целях обеспечения безопасности людей на водоемах Кугеевского сельского поселения в осенне-зимний период 2017-2018 годов администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Разработать и утвердить план основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

2. Активизировать работу среди населения по разъяснению правил поведения, мер безопасности на воде и на льду в зимний период, используя для этого собрания граждан и родительские собрания в учебных заведениях.

3. Использовать в своей работе Правила охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике.

4. Провести разъяснительную работу среди населения о запрете проведения игр и ловли рыб детьми и взрослыми до достижения толщины льда 7-10 см.

5. Организовать проведение инструкторско-методических занятий на местах по отработке вопросов охраны жизни людей на льду (воде) во время ледостава.

6. Организовать с момента образования ледостава на водных объектах ежедневное проведение замеров толщины льда и определение его структуры утром и вечером, в период оттепели производить замеры и днем.

7. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании "Посадский вестник".

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Кугеевского сельского поселения.

И.о. главы Кугеевского сельского поселения М.В.Мельникова

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главы Кугеевского

сельского поселения ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Мельникова

###### ПЛАН

основных мероприятий по обеспечению безопасности людей

на водных объектах в осенне-зимний период 2017-2018 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Отметка об  исполнении |
| 1. | Проведение заседание комиссии ЧС и ОПБ по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2017-2018 годов | декабрь | Председатель КЧС и ОПБ |  |
| 2. | Провести в МБОУ «Кугеевская ООШ» " профилактические мероприятия "Осторожно, тонкий лед" | декабрь | КЧС и ОПБ Кугеевского сельского поселения |  |
| 3. | Организовать проведение инструкторско-методических занятий по отработке вопросов охраны жизни людей на льду (воде) во время ледостава | декабрь | КЧС и ОПБ Кугеевского сельского поселения |  |
| 4. | Организовать доведение правил охраны жизни людей на воде населению | Постоянно | КЧС и ОПБ Кугеевского сельского поселения |  |
| 5. | Определить потенциально-опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими предупреждающими и запрещающими знаками | С момента  образования ледостава | КЧС и ОПБ Кугеевского сельского поселения |  |
| 6. | Довести до населения информацию об опасных участках водоемов и местах запрещенных для переправ | В период  ледостава | КЧС и ОПБ Кугеевского сельского поселения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  «24 » чӳк 2017 ҫ № 104  Хуракасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 24 » ноября 2017 г. № 104  деревня Эльбарусово |

О внесении изменений в постановление

администрации Эльбарусовского сельского

поселения от 01.04.2017г. № 26 «О создании

антинаркотической комиссии при

администрации Эльбарусовского

сельского поселения»

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 09.06.2010 года №690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», от 18.10.2007 года № 1374 Указ Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 (ред. от 27.07.2013) "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внесети изменения в постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения от 01.04.2017г. № 26 «О создании антинаркотической комиссии при администрации Эльбарусовского сельского поселения» следующие изменения:

1. Внести изменения в состав антинаркотической комиссии при администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района и изложить в следующей редакции (Приложение № 1).

2. Утвердить план антинаркотических мероприятий на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год (Приложение № 2)

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 24 ноября 2017 г. № 104

СОСТАВ

антинаркотической комиссии при администрации Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

1.Геронтьева О.В. -глава администрации Эльбарусовского сельского поселения, председатель комиссии;

2.Коротаева Н.А.-специалист-эксперт администрации Эльбарусовского сельского поселения, зам. пред. комиссии;

3.Красильникова И.А. - инспектор ВУС администрации Эльбарусовского сельского поселения

4.Ашуркина С.М.- заведующий Эльбарусовского ЦСДК, секретарь комиссии

5.Алексеева Ф.Г. – фельдшер Эльбарусовского ФАП (по согласованию)

6.Ефимов Д.А. -директор МБОУ «Эльбарусовская СОШ»

7.Данькова С.А.- председатель Совета молодежи

8. Осокина Т.Г. -участковый полиции МО МВД РФ «Мариинско-Посадский» ( по согласованию)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 24 ноября 2017 г. № 104

.

ПЛАН

работы антинаркотической комиссии Эльбарусовского сельского поселения на 2017 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ответственные за подготовку вопросов | Дата и место проведения |
| 1. | Проведение регулярных комплексных рейдовых мероприятий:  -по местам массового отдыха и досуга молодежи;  -по выявлению фактов незаконного оборота наркотических средств, спиртосодержащих жидкостей | МО МВД «Мариинско-Посадский»  (по согласованию) , члены совета молодежи (по согласованию), МБОУ «Эльбарусовская СОШ (по согласованию) | Эльбарусовское сельское поселение  В течение года |
| 2. | Развитие массового спорта на территории Эльбарусовского сельского поселения | Физрук МБОУ ЭСОШ, совет молодежи | Эльбарусовское с.п. в течение 2017 г |
| 3. | Развитие молодежного волонтерского антинаркотического движения | Инспектор ВУС, совет молодежи | Эльбарусовское с/п в течение 2017 г |
| 5. | Приобретение и распространение агитационных и учебно-методических материалов по формированию негативного отношения к потреблению наркотиков и пропаганде здорового образа жизни, оформление стендов. Размещение листовок на досках объявлений | Антинаркотическая комиссия с/п,  специалист ВУС совет молодежи, работники культуры | Эльбарусовское с/п в течение 2017 г |
| 1 квартал 2017 года | | | |
| 1.1 | Организация проведения «Круглого стола» по проблеме противодействия, распространения и употребления наркотических средств в учебных заведениях | Руководители учреждений образования (по согласованию), клубы ,библиотеки д. Эльбарусово и с.Тогаево | Эльбарусовское с/п март |
| 1.2 | Организация и проведение мероприятий приуроченных ко Всемирному Дню борьбы с наркотиками и наркобизнесом | Руководители учреждений образования (по согласованию), Эльбарусовский ФАП, клубы, библиотеки д.Эльбарусово и с. Тогаево | Эльбарусовское с/п март 2017 г |
| 1.3 | Проведение анонимного анкетирования учащихся 9-11 классов Эльбарусовской СОШ по выяснению их отношения к наркотикам, потребление спиртных напитков и табакокурения | Руководители учреждений образования (по согласованию) | Эльбарусовское с/п  В течении года |
| 1.4 | Заседание антинаркотической комиссии Эльбарусовского сельского поселения  -Об итогах работы в Эльбарусовском с/п в первом квартале 2017 года.  -Об организации системы профилактики наркомании в сельском поселении. | Антинаркотическая комиссия | Администрация с/п до 17.04.2017 |
| 2 квартал 2017 года | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Организация и проведение спортивных соревнований среди детей и подростков | Физрук Эльбарусовской СОШ, инспектор ВУС (по согласованию),совет молодежи | Эльбарусовское с/п апрель 2017г. |
| 2.2 | Подготовка мероприятий, связанных с проведением Всероссийской акции «Сообщи, где торгуют смертью» | Антинаркотическая комиссия с/п | Эльбарусовское с/п Май |
| 2.3 | Организация и проведение профилактической акции «Каникулы 2016» | Руководители учреждений образования, совет молодежи | Эльбарусовское с/п Май |
| 2.4 | Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к Международному Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом 26 июня | Антинаркотическая комиссия, Руководители учреждений образования | Эльбарусовское с/п Май-июнь |
| 2.5 | Проведение молодежной акции «СТОП наркотик», приуроченной к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом 26 июня |  | Эльбарусовское с/п  Июнь |
| 2.6 | Заседания антинаркотической комиссии Эльбарусовского сельского поселения  -О ходе подготовительных работ, связанных с проведением Всероссийской оперативно-профилактической операции «Мак»  -Организация взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в молодежной среде и местах культурно-массового отдыха молодежи.  -Об итогах работы антинаркотической комиссии Эльбарусовского с/п за 2-й квартал 2017 года по борьбе с незаконным оборотом наркотиков на территории поселения. -Об организации и проведении летнего отдыха несовершеннолетних подростков состоящих на учете в органах системы профилактики | Члены антинаркотической комиссии Эльбарусовского сельского поселения | Администрация с/п до до 21.07.2017 |
| 3 квартал 2017 года | | | |
| 3.1 | Организация и проведение цикла мероприятий пропагандирующих здоровый образ жизни на территории Эльбарусовского сельского поселения | Антинаркотическая комиссия, Руководители учреждений образования (по согласованию), | Эльбарусовское с/п  в течении года |
| 3.2 | Изготовление наглядной агитации по профилактике наркомании, немедицинского употребления наркотических средств | Антинаркотическая комиссия с/п | Эльбарусовское с/п Июль |
| 3.3 | Заседания антинаркотической комиссии Эльбарусовского сельского поселения  1. Анализ мероприятий за 1 полугодие 2017 года, оценка эффективности их проведения, корректировка (при необходимости).  - Об организации информационно - пропагандистского обеспечения профилактической деятельности и результаты антинаркотической работы . | Члены антинаркотической комиссии с/п | Администрация с/п до. до 20.09.2017г. |
| 4 квартал 2017 года | | | |
| 4.1 | Организация и проведение лекций, диспутов, тематических вечеров по пропаганде здорового образа жизни, профилактике наркомании в образовательных учреждениях . учреждениях культуры Эльбарусовского сельского поселения | Руководители учреждений образования (по согласованию). | Эльбарусовское с/п Октябрь -декабрь |
| 4.2 | Организация и проведение цикла профилактических мероприятий ко Всемирному дню борьбы со СПИДом «СПИД: Время бить в колокола» | Клубы, библиотеки | Эльбарусовское с/п декабрь |
| 4.3 | Организация участие в спортивных играх «Мы выбираем спорт» | Руководители учреждений образования (по согласованию), специалисты по физической культуре и спорту МБОУ ЭСОШ | Эльбарусовское с/п Ноябрь |
| 4.4 | Заседания антинаркотической комиссии Эльбарусовского сельского поселения  -О результатах проведения месячника по профилактике продажи спиртных напитков в частных домах.  -Подведение итогов работы антинаркотической комиссии за год, отчет по выполнению пунктов программы всеми -исполнителями профилактики. | Члены антинаркотической комиссии с/п | Администрация с/п до до 20.12.2017  Администрация с/п до 30.12.2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ    29 ноября 2017 г. № 39  Хуракасси ялӗ | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  29 ноября 2017 г. № 39  д.Эльбарусово |

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 6 956,4 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 7 262,4 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

« 29 » ноября 2017г. № 39

Прогнозируемые объемы поступлений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | -100,0 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории РФ | -80,0 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | -80,0 |
| 113 00000 00 0000 000 | Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства | -20,0 |
| 113 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | -20,0 |
| Итого доходов |  | -100,0 |

доходов в бюджет Эльбарусовского сельского поселения на 2017 год

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

« 29 » ноября 2017 г. № 39

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 |  |  |  |  | -100,0 | - | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 45,5 | - | 45,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 45,5 | - | 45,5 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 45,5 | - | 45,5 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 45,5 | - | 45,5 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 45,5 | - | 45,5 |
| 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 |  | 45,5 | - | 45,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | 45,5 | - | 45,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | 45,5 | - | 45,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | -33,6 | - | -33,6 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | -30,1 | - | -30,1 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц100000000 |  | -30,1 | - | -30,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц110000000 |  | -30,1 | - | -30,1 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 05 | 01 | Ц110100000 |  | -30,1 | - | -30,1 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 22,1 | - | 22,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 22,1 | - | 22,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 22,1 | - | 22,1 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -52,2 | - | -52,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -52,2 | - | -52,2 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -52,2 | - | -52,2 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | -3,5 | - | -3,5 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | -3,5 | - | -3,5 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | -3,5 | - | -3,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | -3,5 | - | -3,5 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -3,5 | - | -3,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -3,5 | - | -3,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -3,5 | - | -3,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 |  |  |  | -5,2 | - | -5,2 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | -5,2 | - | -5,2 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч300000000 |  | -5,2 | - | -5,2 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч320000000 |  | -5,2 | - | -5,2 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 06 | 03 | Ч320800000 |  | -5,2 | - | -5,2 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | 03 | Ч320873180 |  | -5,2 | - | -5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | -5,2 | - | -5,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | -5,2 | - | -5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | -100,0 | - | -100,0 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | -100,0 | - | -100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | -100,0 | - | -100,0 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | -100,0 | - | -100,0 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | -100,0 | - | -100,0 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | -100,0 | - | -100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | -100,0 | - | -100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | -100,0 | - | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Физическая культура и спорт | 11 |  |  |  | -6,7 | - | -6,7 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | -6,7 | - | -6,7 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -6,7 | - | -6,7 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -6,7 | - | -6,7 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -6,7 | - | -6,7 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -6,7 | - | -6,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -6,7 | - | -6,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -6,7 | - | -6,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

« 39 » ноября 2017 г. №39

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 |  |  |  |  | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц100000000 |  |  |  | -33,6 |
| 1.1. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | -33,6 |
|  | Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | Ц110100000 |  |  |  | -30,1 |
|  | Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | Ц110172770 |  |  |  | 22,1 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 200 |  |  | 22,1 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 240 |  |  | 22,1 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 |  | 22,1 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 | 01 | 22,1 |
|  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | Ц1101S9601 |  |  |  | -52,2 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц1101S9601 | 600 |  |  | -52,2 |
|  | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | Ц1101S9601 | 630 |  |  | -52,2 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 |  | -52,2 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 | 01 | -52,2 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | -3,5 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | -3,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | -3,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | -3,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | -3,5 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | -3,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | Ц400000000 |  |  |  | -100,0 |
| 2.1. | Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | Ц410000000 |  |  |  | -100,0 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | -100,0 |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | -100,0 |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 500 |  |  | -100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 540 |  |  | -100,0 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 540 | 08 |  | -100,0 |
|  | Культура | Ц410740390 | 540 | 08 | 01 | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | Ц500000000 |  |  |  | -6,7 |
| 3.1. | Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | Ц510000000 |  |  |  | -6,7 |
|  | Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | Ц510500000 |  |  |  | -6,7 |
|  | Пропаганда физической культуры и спорта | Ц510511470 |  |  |  | -6,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 200 |  |  | -6,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 240 |  |  | -6,7 |
|  | Физическая культура и спорт | Ц510511470 | 240 | 11 |  | -6,7 |
|  | Физическая культура | Ц510511470 | 240 | 11 | 01 | -6,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч300000000 |  |  |  | -5,2 |
| 4.1. | Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч320000000 |  |  |  | -5,2 |
|  | Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | Ч320800000 |  |  |  | -5,2 |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320873180 |  |  |  | -5,2 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 200 |  |  | -5,2 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 240 |  |  | -5,2 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320873180 | 240 | 06 |  | -5,2 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320873180 | 240 | 06 | 03 | -5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч400000000 |  |  |  | 45,5 |
| 5.1. | Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч430000000 |  |  |  | 45,5 |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | 45,5 |
|  | 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 |  |  |  | 45,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 200 |  |  | 45,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 240 |  |  | 45,5 |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 240 | 04 |  | 45,5 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 240 | 04 | 12 | 45,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

« 29 » ноября 2017г. № 39

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 |  |  |  |  | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 993 | 04 |  |  |  | 45,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 993 | 04 | 12 |  |  | 45,5 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч400000000 |  | 45,5 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч430000000 |  | 45,5 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 993 | 04 | 12 | Ч430400000 |  | 45,5 |
| 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 |  | 45,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | 45,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | 45,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУ­НАЛЬ­НОЕ ХОЗЯЙСТВО | 993 | 05 |  |  |  | -33,6 |
| Жилищное хозяйство | 993 | 05 | 01 |  |  | -30,1 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц100000000 |  | -30,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц110000000 |  | -30,1 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 993 | 05 | 01 | Ц110100000 |  | -30,1 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 22,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 22,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 22,1 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -52,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -52,2 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -52,2 |
| Благоустройство | 993 | 05 | 03 |  |  | -3,5 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | -3,5 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | -3,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | -3,5 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -3,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -3,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -3,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 993 | 06 |  |  |  | -5,2 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 993 | 06 | 03 |  |  | -5,2 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч300000000 |  | -5,2 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч320000000 |  | -5,2 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 993 | 06 | 03 | Ч320800000 |  | -5,2 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 |  | -5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | -5,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | -5,2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 993 | 08 |  |  |  | -100,0 |
| Культура | 993 | 08 | 01 |  |  | -100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц400000000 |  | -100,0 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | -100,0 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 993 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | -100,0 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 |  | -100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | -100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Физическая культура и спорт | 993 | 11 |  |  |  | -6,7 |
| Физическая культура | 993 | 11 | 01 |  |  | -6,7 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -6,7 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -6,7 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 993 | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -6,7 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -6,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -6,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -6,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания

депутатов

Эльбарусовского сельского поселения

« 29 » ноября 2017 г. № 39

**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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ    29 ноября 2017 г. № 39/1  Хуракасси ялӗ | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  29 ноября 2017 г. № 39/1  д.Эльбарусово |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 38 от 22.11.2017 года «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В целях организации благоустройства и содержания территории Эльбарусовского 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Правила благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 22 ноября 2017 г. № 38

1.Исключить из Правила благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики пункт 11.14. раздела 14.

2. Раздел 15 Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики изменить и изложить в следующей редакции:

15. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства

15.1. Координацию деятельности по уборке и благоустройству территорий осуществляет глава администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, специалисты администрации в соответствии с установленными полномочиями.

15.2. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в форме мониторинга территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, с фиксацией выявленных нарушений.

15.3. Предписание администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района об устранении нарушения Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района - обязательный для исполнения документ установленной формы, составленный и направленный (врученный) от имени администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района юридическому лицу, должностному лицу или гражданину и содержащий законные требования по устранению нарушений Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

15.4. Контроль за исполнением настоящих Правил, а также выдачу Предписаний осуществляет администрация Эльбарусовского 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 Эльбарусовского 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.

15.5. Должностные лица администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, имеющие право на составление Предписаний, определяются правовым актом администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, уполномоченного на выдачу Предписаний.

15.6. Администрация Эльбарусовского 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](file:///C:\Users\0971~1\AppData\Local\Temp\№_5_glavi_publichnie_slushaniya_po_pravilam_blagoustrojstva-1.doc#sub_1001) к настоящим Правилам).

15.7. Администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует сводный отчет об осуществлении контроля за исполнением настоящих Правил.

15.8. По итогам рассмотрения сводного отчета глава администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в случае ненадлежащего осуществления контроля за исполнением настоящих Правил, рассматривает вопрос о возможности привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района или наложении иного вида предусмотренного законодательством наказания на них.

15.9. Глава администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, несет персональную ответственность за осуществление контроля за исполнением настоящих Правил.

15.10. 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее по тексту - Должностное лицо) незамедлительно выносится Предписание ([приложение № 2](file:///C:\Users\0971~1\AppData\Local\Temp\№_5_glavi_publichnie_slushaniya_po_pravilam_blagoustrojstva-1.doc#sub_1002) к настоящим Правилам), в пределах полномочий.

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых остается в администрации Эльбарусовского 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.

15.14. Предписание должно иметь порядковый номер, который присваивается при регистрации в Журнале учета выданных предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее по тексту - Журнал учета), который составляется по форме [приложения № 3](file:///C:\Users\0971~1\AppData\Local\Temp\№_5_glavi_publichnie_slushaniya_po_pravilam_blagoustrojstva-1.doc#sub_1003) к настоящим Правилам.

15.15. 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, на предмет устранения ранее выявленных и указанных в Предписании нарушений Правил.

15.16. 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

15.17. В случае уклонения от исполнения или несвоевременного исполнения Предписания оригиналы материалов по выявленному нарушению (акт осмотра территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, фотографии, Предписание и другие материалы) направляются, на основании и в порядке, предусмотренном Административным регламентом администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории Эльбарусовского 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 Эльбарусовского 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».

15.18. При временном отсутствии (болезнь, отпуск) либо увольнении Должностного лица, контроль за исполнением составленного им Предписания осуществляет иное уполномоченное руководителем должностное лицо администрации Эльбарусовского сельского поселения.

Приложение № 1

к Правилам благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ОТЧЕТ

об осуществлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации поселения Мариинско-Посадского района)

контроля за исполнением Правил благоустройства территории Эльбарусовского 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

┌──────────────────────┐

│ Бланк администрации

Эльбарусовского сельского поселения │

└──────────────────────┘

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного/физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического, должностного,

физического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушения Правил благоустройства территории Эльбарусовского 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 |

Эльбарусовского 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 Эльбарусовского 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 Эльбарусовского 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 Эльбарусовского 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ЖУРНАЛ УЧЕТА

выданных предписаний об устранении нарушений

Правил благоустройства территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | 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 |
| Gerb-ch |  |  |  | |  | |  |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | | | | |  | | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН | | |
| ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  «29»ноября 2017ç. №64  Нерядово ялě | | | | | АДМИНИСТРАЦИЯ  ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «29» ноября 2017 г. №64  деревня Нерядово | | |

### Об утверждении административного регламента

### администрации Приволжского сельского поселения

### Мариинско-Посадского района по предоставлению

### муниципальной услуги «Выдача разрешений на

### строительство, реконструкцию объектов и

### индивидуальное строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, администрация Приволжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1.Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов и индивидуальное строительство»(приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского сельского поселения № 86 от 28.11.2016 «Об утверждении административного регламента

администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов и индивидуальное строительство»».

# 3. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского сельского поселения № 3 от 27.01.2017 «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского поселения № 86 от 28.11.2016г. «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов и индивидуальное строительство»».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский Вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 29 ноября 2017 г. №64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Приволжского сельского поселения (далее также - местная администрация), предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Приволжского сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется местной администрацией.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Приволжского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт администрации Приволжского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Приволжского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения, должностных лиц администрации Приволжского сельского поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

Автономным учреждением Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа Приволжского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство (далее - разрешение на строительство) является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA8E6C85C46C3DC3B5483CXBfDF) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 № 31 ст. 4398) [<\*>](#P161);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866B81CE3E6AC1E41D32B845X1f8F) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147) [<\*>](#P161);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A83C8336AC1E41D32B8451895A295B619514D13X8f5F) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866B81CE386AC1E41D32B845X1f8F) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4148) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA876B80CF3D6AC1E41D32B845X1f8F) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA876B80CA336AC1E41D32B845X1f8F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C98E6383CA326AC1E41D32B845X1f8F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A86CC3E6AC1E41D32B845X1f8F) от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A81C7396AC1E41D32B845X1f8F) от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) [<\*>](#P161);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866A85CC326AC1E41D32B8451895A295B619514F178243X6f6F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011,   
№ 44) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) [<\*>](#P161);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929CA866C84CF326AC1E41D32B845X1f8F) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) [<\*>](#P161);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C98E6C83CE3F6AC1E41D32B845X1f8F) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932) [<\*>](#P161);

[приказом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C9846D83CB336AC1E41D32B845X1f8F) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) [<\*>](#P161);

[приказом](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5826ADE367F929C9816C89C8386AC1E41D32B845X1f8F) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) [<\*>](#P161);

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=637ABC6F86A47CC48A5838A0F50BA72DC08D358DC73E6897BD4269E512119FF5XDf2F) Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика" от 09.12.2000 № 52, "Чаваш ен" от 09.12.2000 № 45, "Советская Чувашия" 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики" № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", № 38 (подписано в печать 28.12.2000), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, № 39) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) [<\*>](#P161);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) [<\*>](#P161).

Решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 01 декабря 2014 года № С-73/1 «Об уставе Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (текст решения опубликован в печатном средстве массовой информации - в муниципальной газете «Посадский вестник» № 63 от 17 декабря 2014 г.).

Решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 17.06.2016г. № С-10/1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Приволжского сельского поселения муниципальных услуг».

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. а)  В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Приволжского сельского поселения [заявление](#P740) о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или администрацией Приволжского сельского поселения полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0049GCnEM) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0044GCn4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn6M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357EA487890CA387034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F498j8Y7G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в [подпункте 6.2](#P252) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или администрацией Приволжского сельского поселения на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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 государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства.

2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Приволжского сельского поселения [заявление](#P1024), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Приволжского сельского не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FA9CG3n3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=BB80012B5EF1513729B9B592FF169DC4487F8076B68A153DF4ABF68C8B81C10DD0DE1176D0P7gFI) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или администрация сельского поселения;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P270) - [4](#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [абзаце 12 пункта 3.1.4](#P433) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги местная администрация не вправе требовать от заявителя:

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, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.10.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Разработка проектной документации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 15 минут;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия местной администрации, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с администрацией Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение № 5, Приложение](#Par1415) № 6 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. В администрации Приволжского сельского поселения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par234).1 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию Приволжского сельского поселения.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Приволжского сельского поселения регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Глава администрации Приволжского сельского поселения в течение дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации Приволжского сельского поселения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист 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 Приволжского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Приволжского сельского 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.1.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации Приволжского сельского поселения оформляет в 2 экземплярах [разрешение](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577640D5ADAE6DF847FF89D3D9183425041D442F83044DC6FDG9nDM) на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация Приволжского сельского поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#P289), специалист администрации Приволжского сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации для подписания главе администрации Приволжского сельского поселения (ответственному заместителю главы администрации).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист по подготовке и выдачи разрешений в строительстве:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 настоящей статьи, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации Приволжского сельского поселения (ответственный заместитель главы администрации) в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации).

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации) разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации), но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации Приволжского сельского поселения, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Приволжского сельского поселения в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#P1227) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Приволжского сельского поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB98G3nEM), [8](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3nAM) - [10](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3n8M) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC7F89EG3n8M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Приволжского сельского поселения предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации) [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации), но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Приволжского сельского поселения (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию поселения и ему не был выдан экземпляр уведомления лично, уведомление направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист администрации Приволжского сельского поселения, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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 о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача [уведомления](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Приволжского сельского поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Органа регистрирует принятое заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения, и в этот же день рассматривает его.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Органа в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации Приволжского сельского поселения (ответственному заместителю главы администрации).

Глава (заместитель главы администрации) Органа в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Органа (заместителем главы администрации Органа) разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации (заместителем главы администрации), но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае, если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации (заместителем главы администрации органа), не явился в администрацию поселения и ему не был выдан экземпляр уведомления лично, уведомление направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом Органа в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день рассматривается специалистом Органа.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом Органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Органа 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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Органа, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Органа рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист Органа вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P296) настоящего Административного регламента, специалист Органа готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом Органа для подписания Главе администрации (заместителю главы администрации).

Глава администрации (заместитель главы администрации) в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации (заместителем главы администрации) разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации (заместителем главы администрации), но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации (заместителем главы администрации), не явился в администрацию Органа и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

IV. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации поселения либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения,

предоставляющей муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Приволжского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации Приволжского сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Приволжского сельского поселения;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения 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 в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Приволжского сельского поселения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации сельского поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Приволжского

сельского поселения

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны

администрации Приволжского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Нерядово, ул. Луговая, д.13 |
| Фактический адрес месторасположения | 429573,Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru); |
| Телефон для справок | (883542) 38245 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» | http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415 |
| ФИО и должность руководителя | Архипов Анатолий Михайлович-глава Приволжского сельского поселения |

График работы администрации Приволжского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8-17ч.(12-13ч) | 8-16 ч. |
| Вторник | 8-17ч.(12-13ч) | 8-16 ч. |
| Среда | 8-17ч.(12-13ч) | 8-16 ч. |
| Четверг | 8-17ч.(12-13ч) | 8-16 ч. |
| Пятница | 8-17ч.(12-13ч) | 8-16 ч. |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресе официального сайта, адресах электронной почты МФЦ:

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | 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 Приволжского

сельского поселения

кому: Администрация Приволжского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл.почты;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

( район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы выдано |  |
|  | (наименование организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

М.П. (при наличии)

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Приволжского

сельского поселения

Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Приволжского

сельского поселения

Администрация Приволжского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (при наличии) Приложение №5

к Административному регламенту

администрации Приволжского сельского поселения

Блок-схема к административному регламенту администрации поселения

по предоставлению муниципальной услуги

Формирование и на-правление запросов в органы (организации), участвующие в пре-доставлении муници-пальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Глава администрации поселения (заместитель Главы) в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установ-ленным настоящим Административ-ным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Специалист администрации поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Документы

Направляются на рассмотрение

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист (Органа) готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование главе администрации поселения (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

главы администрации поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом (оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разреше-ния на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

**5 рабочих дней**

Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

В случае установления соответствия представленных документов требо-ваниям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование главе администрации поселения (Заместителю Главы Органа)

(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Приволжского сельского поселения

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

через МФЦ



Специалист администрации (Органа), проводит проверку представленных документов на соответствие требо-ваниям, установленным настоящим Административным регламентом (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1) **5 раб.дней**

Доставка заявления с прилагаемыми документами в администрацию поселения

п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1

**1 день**

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения и внесении изменений в разрешение, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**НЕТ**

**Т**

Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение и согласование, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**ДА**

Приложение №7

к Административному регламенту

администрации Приволжского

сельского поселения

Администрация Приволжского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации Приволжского

сельского поселения

Главе администрации Приволжского сельского поселения

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

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

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование администрации, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 С-33/1 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  27.11.2017 № С-33/1  д. Большое Шигаево |

О Правилах благоустройства территории Большешигаевского 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, поселенческих округов, внутрипоселенческих районов, утвержденными приказом Минстроя России от 13 апреля 2017 года № 711/пр., руководствуясь Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в целях установления единого порядка в решении вопросов содержания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

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

2. Признать утратившим силу решение Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О правилах благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» от 28.05.2012 г. № С-23/1 ( с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 05.04.2013 г. № С-34/3, от 19.06.2013 г. № С - 37/1, от 16.01.2014 г. № С-46/2, от 29.03.2017 г. № С -21/2).

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Р.П.Белова

Приложение

к решению Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 27.11.2017 № С-33/1

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, поселенческая 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 поселенческой среды для маломобильных групп населения  5. Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства  5.1. Требования к содержанию и благоустройству территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  5.2. Организация содержания и благоустройства территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  5.3.1. Основные положения  5.3.2. Организация уборки территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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, поселенческих округов, внутрипоселенческих 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

- в сфере благоустройства;

- к обеспечению доступности поселенческой 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 поселенческой среды, к которой относится совокупность территориально выраженных природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района и определяющих комфортность проживания на территории Мариинско-Посадского района.

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

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

Задачами настоящих Правил являются:

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

- некапитальные нестационарные сооружения;

- элементы объектов капитального строительства.

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

- центры общепоселенческого и локального значения;

- многофункциональные, примагистральные и специализированные общественные зоны Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в том числе: площадки, дворы, функционально-планировочные образования.

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

уполномоченный орган местного самоуправления – структурные подразделения территориальных органов администрации поселения (администраций соответствующих районов поселения ), уполномоченные правовым актом администраций районов поселения на осуществление работ по реализации выявления, перемещения, временного хранения, возврата или утилизации транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории поселения, 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 поселения, 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 Большешигаевского 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 поселения;

- регламент по проектированию и внешнему виду ограждений, размещаемых на территории поселения, для создания визуально благоприятного облика застройки территории поселения, 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 поселенческих 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) «Поселенческая 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 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 поселенческой 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 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 Большешигаевского 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 поселения.

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).

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. На территории Большешигаевского сельского поселения возможно формирование следующих видов садов:

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

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

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 поселения, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4.4. На территории поселенческих 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 поселенческих 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 поселенческих 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 Большешигаевского 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 поселения.

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, 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 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения осуществляется в соответствии с Генеральным планом поселения, Правилами землепользования и застройки поселения.

3.3.1.6. Работы по озеленению проводятся по предварительно разработанному и утвержденному 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, живые изгороди, газоны, цветники, 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 поселения.

3.3.1.11. На территории поселения используются следующие виды озеленения: стационарное - посадка растений в грунт.

3.3.1.12. Стационарное 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. 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.

3.3.2.3. 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).

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.

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;

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

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

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. 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;
4. 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 Большешигаевского сельского поселения, для создания визуально благоприятного облика застройки территории Большешигаевского 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, колодцы, родники, декоративные водоемы и прочие. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую и природоохранную функции, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду.

3.3.4.4. Качество воды в родниках и колодцах, расположенных на территории Большешигаевского 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, 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 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 спортивное оборудование

3.3.7.1. Игровое и спортивное оборудование на территории поселения представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами.

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 Большешигаевского сельского поселения организуются в виде отдельных площадок для различных возрастных групп.

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. При проектировании и монтаже осветительных установок 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.

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

3.3.8.3. Режимы работы осветительных установок:

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

- вечерний будничный режим, когда функционируют все стационарные установки освещения;

- 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.

.

3.3.9.3. 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.

3.3.9.4. 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.

3.3.9.5. 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.

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

3.3.9.7. 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.

3.3.9.8. 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.

3.3.9.9. 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.

3.3.9.10. 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».

3.3.9.11. 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.

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

В целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории поселения 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.

3.3.9.12. 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.

3.3.9.13. 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.

3.3.9.14. 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.

3.3.9.15. 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).

3.3.9.16. 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.

3.3.9.17. 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 ;

- 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.

3.3.9.18. Размещение информационных и рекламных конструкций на территории Большешигаевского 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, поселенческая 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 поселенческих 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, исходя из схемы движения пешеходных потоков по маршрутам, выделяются участки по следующим типам:

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

3.3.15.3. 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.

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

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 Большешигаевского 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 поселенческих 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 Большешигаевского 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. 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в том числе и не территориях жилых домов индивидуальной застройки (частных домовладений).

5.1.2. Содержание и благоустройство территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также содержание зеленых насаждений, в том числе кошение травы, обрезку деревьев и кустарников;

7) предотвращение загрязнения территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района жидкими, сыпучими и иными веществами при их транспортировке, выноса грязи на улицы Большешигаевского 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 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.

5.1.4. Собственники проводных линий связи, операторы связи, интернет-провайдеры на территории Большешигаевского 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.

5.1.5. 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5.2.1.4. Виды работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автодорог Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевском 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в установленном законом порядке.

5.2.4. Организация содержания и благоустройства территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевском 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 Большешигаевского сельского поселения 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 Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ в Большешигаевском 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#sub_313) настоящих Правил, самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств.

5.3.1.2. Границы содержания и уборки территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района за счет средств бюджета Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения, а также иных объектов благоустройства Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, находящихся на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, до определения их принадлежности и оформления права собственности;

- организацию мероприятий по озеленению территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 общепоселенческих 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Уборка территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района осуществляется в соответствии с правилами и нормами действующего законодательства и настоящими Правилами.

Уборка территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевском 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевском 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района проводятся следующие виды работ:

- ежедневная уборка мусора из урн;

- в срок до 1 мая каждого года - окраска малых архитектурных форм, садовой и уличной мебели, урн, спортивных и детских городков, ограждений;

- 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;

- 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);

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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от ТКО и КГМ администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района определяет места расположения контейнерных площадок сбора ТКО и площадок сбора КГМ на территории Большешигаевского 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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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 Большешигаевского 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. 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.

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.

5.3.2.3.12. 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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.

5.4. 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 поселения.

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 поселения, 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 Большешигаевского 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. 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.

5.5.15. 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района для создания визуально благоприятного облика застройки территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 поселенческой 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, вправе принимать решения о привлечении граждан - жителей Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района извещает не позднее, чем за пять дней до дня начала работ, путем:

- размещения соответствующих объявлений на Интернет-сайте администрации Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 и механизмы выполнения отдельных мероприятий по содержанию

территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, направленных на повышение комфортности

условий проживания граждан, поддержание и улучшение

санитарного и эстетического состояния территории

8.1. Общие положения

7.1.1. Территория Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, с целью поддержания надлежащих условий комфортности проживания граждан, должна содержаться в надлежащем санитарном и эстетическом состоянии.

7.1.2. В целях выполнения отдельных мероприятий по содержанию территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, направленных на повышение комфортности условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района проводятся мероприятия по выявлению:

- транспортных средства, находящихся на территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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.

7.1.3. Места общественного пользования территория Большешигаевского 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).

7.1.4. Администрация Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на специально отведенные места для размещения транспортных средств (специализированные пункты временного хранения транспортных средств).

7.1.5. 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

9.1. Праздничное оформление территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района выполняется по решению администрации Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, специалисты администрации в соответствии с установленными полномочиями.

10.2. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в форме мониторинга территорий Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, с фиксацией выявленных нарушений.

При выявлении нарушения Правил администраций Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района выносится предписание об устранении нарушения Правил благоустройства территории Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района об устранении нарушения Правил благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района - обязательный для исполнения документ установленной формы, составленный и направленный (врученный) от имени администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района юридическому лицу, должностному лицу или гражданину и содержащий законные требования по устранению нарушений Правил благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

10.4. Контроль за исполнением настоящих Правил, а также выдачу Предписаний осуществляет администрация Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, указанных в пункте 10.4 Правил, имеющие право на составление Предписаний, определяются правовым актом администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, уполномоченного на выдачу Предписаний.

10.6. Администрация Большешигаевского 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](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#sub_1001) к настоящим Правилам).

10.7.Администрация Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, в случае ненадлежащего осуществления контроля за исполнением настоящих Правил, рассматривает вопрос о возможности привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района или наложении иного вида предусмотренного законодательством наказания на них.

10.9. Глава администрации Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее по тексту - Должностное лицо) незамедлительно выносится Предписание ([приложение № 2](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее по тексту - Журнал учета), который составляется по форме [приложения № 3](file:///C:\Users\User\Documents\О%20назначении%20даты%20проведения%20публичных%20слушаний%20по%20проекту.docx#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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

10.17. В случае уклонения от исполнения или несвоевременного исполнения Предписания оригиналы материалов по выявленному нарушению (акт осмотра территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и элементов благоустройства, фотографии, Предписание и другие материалы) направляются, на основании и в порядке, предусмотренном Административным регламентом администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения.

Приложение № 1

к Правилам благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ОТЧЕТ

об осуществлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации поселения Мариинско-Посадского района)

контроля за исполнением Правил благоустройства территории Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

┌──────────────────────┐

│ Бланк администрации

Большешигаевского сельского поселения

└──────────────────────┘

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного/физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического, должностного,

физического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушения Правил благоустройства территории Большешигаевского 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 |

Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

ЖУРНАЛ УЧЕТА

выданных предписаний об устранении нарушений

Правил благоустройства территории Большешигаевского 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |
| |  | | --- | | ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ | | КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ    2017.11.22  78 №  Кукашни ялě | | |  | |  | | --- | | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН | | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  22.11.2017г.  № 78  деревня Сутчево | | |

Об утверждении графика постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В рамках выполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 22.08.2011 № 1493-р «Об утверждении плана действий по привлечению в жилищно – коммунальное хозяйство частных инвестиций и перечней пилотных проектов, предусматривающих привлечение частных инвестиций в развитие объектов энергетики и системы коммунальной инфраструктуры», администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Сутчевского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Емельянова

###### ПЛАН

график постановки на учет бесхозяйных скважин и водонапорных башен, расположенных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Перечень бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети), адрес местоположения объекта | Количество бесхозяйных объектов водоотведения (башни, скважины, сети) | Планируемая дата постановки на учет как бесхозяйный |
| Сутчевское сельское поселение | Водонапорная башня с артезианской скважиной в  д. Ящерино за огородом дома № 5 по ул. Лесная | 1 | февраль 2019 |
| ИТОГО | | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН | | |
| КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУСЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.28  79 №  Кукашни ялĕ | | ГЛАВА  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  28.11.2017  № 79  деревня Сутчево | | |
| О назначении даты проведения публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания  депутатов Сутчевского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования  и застройки Сутчевского сельского поселения  Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 33 Градостроительного кодекса РФ, Порядком проведения публичных слушаний, утвержденным решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 02.11.2006г. № С-10-5, Уставом Сутчевского сельского поселения,  постановляю: | | |  |
|  | | |  |

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденный решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 04.04.2017 года № С-5/2 на 02 февраля 2018 года в 11-00 часов в здании Сутчевского ЦСДК по адресу: д. Сутчево, улица Школьная, дом 17а.

2. Установить, что организацию и проведение публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего постановления, осуществляет Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Сутчевского сельского поселения.

3. Прием и обобщение письменных предложений и замечаний физических и юридических лиц по вопросу публичных слушаний осуществляется в течение двух месяцев со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу:

д. Сутчево, улица Новая, дом 15.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Посадский вестник» и  разместить его на официальном сайте Сутчевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Правила землепользования

и застройки Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии со статьями 30-33 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, утвержденным решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 07.05.2014 г. № С-49-1, на основании постановления главы Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от " " 2017 г. № "О назначении публичных слушаний", заключения и протокола публичных слушаний размещенных на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения,

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 04 апреля 2017 г. № С-5/2.
2. Части 2 и 3 Правил землепользования и застройки Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 04 апреля 2017г. № С-5/2 изложить в следующей редакции, согласно Приложению.
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении 7 дней после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение

к решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от .2017 г. №

РАЗДЕЛ II. КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ.

Статья 34. Состав и содержание карты градостроительного зонирования

1. Карта градостроительного зонирования Сутчевского сельского поселения представляет собой чертёж с отображением границ населенных пунктов, входящих в состав Сутчевского сельского поселения, границ зон с особыми условиями использования территорий, границ территорий объектов культурного наследия и границ территориальных зон.

На карте градостроительного зонирования в обязательном порядке устанавливаются территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в случае планирования осуществления такой деятельности. Границы таких территорий устанавливаются по границам одной или нескольких территориальных зон и могут отображаться на отдельной карте.

2. Вся территория Сутчевского сельского поселения, включая земельные участки, находящиеся в государственной, муниципальной и частной собственности, а также бесхозяйные земельные участки, в пределах границ муниципального образования делится на территориальные зоны, которые фиксируются на карте градостроительного зонирования.

3. Для земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в одной территориальной зоне, устанавливаются общие требования градостроительных регламентов по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельным размерам земельных участков и предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.

4. Границы территориальных зон устанавливаются с учетом соблюдения требования принадлежности каждого земельного участка только к одной территориальной зоне.

Территориальные зоны, как правило, не устанавливаются применительно к одному земельному участку, за исключением случаев, когда земельный участок имеет площадь, соответствующую одному или нескольким планировочным элементам.

5. Границы территориальных зон устанавливаются с учетом:

1) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;

2) функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных генеральным планом поселения;

3) определенного Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8E040BC6AA94CA8D44E4D8F7A66DD7F87A2B1C9A74529A1E27A7EE7B97dDUAG) Российской Федерации перечня территориальных зон;

4) сложившейся планировки территории и существующего землепользования;

5) планируемых изменений границ земель различных категорий в соответствии с документами территориального планирования и документацией по планировке территории;

6) предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

6. Границы территориальных зон могут устанавливаться по:

1) линиям магистралей, улиц, проездов, разделяющим транспортные потоки противоположных направлений;

2) красным линиям;

3) границам земельных участков;

4) границам населенных пунктов в пределах муниципального образования Сутчевского сельского поселения;

5) естественным границам природных объектов;

6) иным границам.

Статья 35. Порядок ведения карты градостроительного зонирования

В случае изменения границ населенных пунктов, входящих в состав Сутчевского сельского поселения, границ земель различных категорий, расположенных на территории муниципального образования, границ территориальных зон или границ зон с особыми условиями использования территории, требуется соответствующее изменение карты градостроительного зонирования посредством внесения изменений в настоящие Правила.

Внесение изменений в настоящие Правила производится в соответствии со статьёй 32 Правил.

Статья 36. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования Сутчевского сельского поселения

Таблица №1. Перечень территориальных зон

| №  п/п | Код объекта | Наименование территориальных зон |
| --- | --- | --- |
|  | 06 | Территориальные зоны |
| 1 | 0601 | Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) |
| 2 | 0606 | Зона делового, общественного и коммерческого назначения (О1) |
| 3 | 0610 | Производственная зона (П1) |
| 4 | 0612 | Зона инженерной инфраструктуры (И) |
| 5 | 0613 | Зона транспортной инфраструктуры (Т) |
| 6 | 0614 | Зона сельскохозяйственных угодий (Сх1) |
| 7 | 0615 | Зона, занятая объектами сельскохозяйственного назначения (Сх2) |
| 8 | 0616 | Зона рекреационного назначения (Р) |
| 9 | 0617 | Зона специального назначения, связанная с захоронениями (Сп1) |
| 10 | 0619 | Зона иного назначения |

РАЗДЕЛ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Статья 37. Требования градостроительных регламентов

1. Градостроительным регламентом определяется правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

2. При использовании и застройке земельных участков соблюдение требований градостроительных регламентов является обязательным наряду с требованиями технических регламентов, санитарных норм, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, публичных сервитутов, предельных параметров, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных в зонах с особыми условиями использования территории и другими требованиями, установленными в соответствии с действующим законодательством.

3. Градостроительные регламенты установлены с учётом:

1) фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

2) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

3) функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определённых генеральным планом;

4) видов территориальных зон;

5) требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

4. Применительно к каждой территориальной зоне статьями 40-47 настоящих Правил к земельным участкам и объектам капитального строительства установлены градостроительные регламенты по видам разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства; предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков и предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Применительно ко всем территориальным зонам статьями 38-47 настоящих Правил для объектов жилищного строительства, учреждений и предприятий обслуживания установлены параметры минимального количества машино-мест для временного хранения легковых автомобилей, минимальных отступов зданий, строений, сооружений от границ соседних земельных участков, от красных линий улиц, красных линий проездов, допустимой площади озелененной территории земельных участков.

6. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее 18 метров.

7. В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

8. Требования к размерам и озеленению санитарно-защитных зон следует принимать в соответствии с техническими регламентами, СанПиНами и иными действующими нормативными документами, но не менее 60% территории земельного участка.

9. Минимальная (максимальная) площадь озеленения земельного участка определяется в соответствии с местными и (или) республиканскими нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, заданием на проектирование объектов и другими нормативными правовыми документами.

10. Для каждого земельного участка и объекта капитального строительства , считается разрешённым такое использование, которое соответствует градостроительному регламенту, предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства и с обязательным учётом ограничений на использование объектов недвижимости.

11. Действие градостроительного регламента распространяется на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования Сутчевского сельского поселения.

12. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) предназначенные для размещения линейных объектов и/или занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

13. Градостроительные регламенты не установлены для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон и территорий опережающего социально-экономического развития.

14. Земельные участки или объекты капитального строительства, созданные (образованные) в установленном порядке до введения в действие Правил, виды разрешённого использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

15. Реконструкция указанных в части 10 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путём приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путём уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции.

Изменение видов разрешённого использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путём приведения их в соответствие с видами разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

16. В случае если использование указанных в части 10 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов капитального строительства.

17. Требования к использованию земельных участков и объектов капитального строительства, на которые распространяется действие градостроительного регламента, содержащиеся в градостроительных регламентах, указываются в градостроительных планах земельных участков.

18. Объекты капитального строительства, созданные с нарушением требований градостроительных регламентов, являются самовольными постройками в соответствии со статьёй 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Статья 38. Требования к временному хранению индивидуальных транспортных средств и параметры земельных участков гаражей и открытых автостоянок, относящиеся ко всем территориальным зонам

Для временного хранения легковых автомобилей следует предусматривать открытые стоянки из расчета не менее чем для 70% расчетного парка легкового автотранспорта в том числе:

в жилых районах - 30%,

в производственных зонах - 10%,

в зонах отдыха - 15%.

Размер земельных участков гаражей и открытых автостоянок следует принимать в кв. м/машино-место:

для гаражей одноэтажных - 30

для наземных стоянок - 25

В общественно-деловых зонах площадь участка для стоянки одного автомобиля на автостоянках следует уменьшать до 22,5 кв.м, а при примыкании участков к проезжей части улиц и проездов - до 18,0 кв.м. на автомобиль.

Статья 39. Параметры допустимой площади озелененной территории земельных участков, относящиеся ко всем территориальным зонам

Таблица №2. Допустимые площади озелененной территории земельных участков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид использования | Площадь озелененной территории, в процентах (%) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Индивидуальные жилые дома, садовые участки, дачи | > 40 |
| 2. | Многоквартирные жилые дома | > 25 |
| 3. | Детские дошкольные и общеобразовательные  учреждения. | > 50 |
| 4. | Прочие объекты, в т.ч производственные предприятия за исключением объектов коммунального хозяйства, объектов сельскохозяйственного использования, объектов транспорта. | < 15 |
| 5. | Объекты коммунального хозяйства, объекты сельскохозяйственного использования, объекты транспорта, специальные парки (зоопарки, ботанические сады). | не установлено |
| 6. | Парки, скверы, зоны отдыха | в соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования |

Статья 40. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 2.1 | | Для индивидуального жилищного строительства | 3 | 0,06 -0,15 | 20 | 3 |
| 2 | 2.1.1 | | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | 4 | мин.0,10 | 35 | 3 |
| 3 | 2.2 | | Для ведения личного подсобного хозяйства | 3 | 0,15- 1,0 | 30 | 3 |
| 4 | 2.3 | | Блокированная жилая застройка | 3 | мин.0,10 | 20 | 3 |
| 5 | 3.2 | | Социальное обслуживание | 2 | мин. 0,05 | 60 | 3 |
| 6 | 3.3 | | Бытовое обслуживание | 2 | мин. 0,03 | 75 | 3 |
| 7 | 3.4.1 | | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание | 2 | мин.0,02 | 60 | 3 |
| 8 | 3.5.1 | | Дошкольное, начальное и среднее общее образование | 2 | мин.0,4 | 30 | 3 |
| 9 | 3.6 | | Культурное развитие | 2 | мин. 0,06 | 70 | 3 |
| 10 | 3.8 | | Общественное управление | 2 | мин.0,05 | 60 | 3 |
| 11 | 4.5 | | Банковская и страховая деятельность | 2 | мин.0,02 | 60 | 3 |
| 12 | 13.1 | | Ведение огородничества | 0 | 0,02- 0,15 | 0 | 0 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 13 | 2.7.1 | | Объекты гаражного назначения | 1 | мин.  0,002 | 80 | 1 |
| 14 | 3.7 | | Религиозное использование | 2 | мин.0,08 | 80 | 1 |
| 15 | 3.10.1 | | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | 1 | мин.  0,035 | 60 | 3 |
| 16 | 4.3 | | Рынки | 1 | мин. 0,2 | 80 | 3 |
| 17 | 4.4 | | Магазины | 2 | мин.0,02 | 60 | 1 |
| 18 | 4.6 | | Общественное питание | 1 | мин. 0,02 | 60 | 3 |
| 19 | 4.9 | | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин. 0,02 | 80 | 3 |
| 20 | 5.1 | | Спорт | 2 | мин. 0,03 | 80 | 3 |
| 21 | 6.8 | | Связь | 1 | мин.0,02 | 80 | 3 |
| 22 | 11.3 | | Гидротехнические сооружения | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 23 | 2.7 | | Обслуживание застройки жилой | 1 | мин.0,03 | 30 | 1 |
| 24 | 12.0 | | Земельные участки (территории) общего пользования | 0 | мин.0,01 | 0 | 0 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков,  утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения.

3. Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

4. Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра;

б) высота ограждения в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

5. Высота гаражей – не более 5 метров.

6. Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Статья 41. Градостроительный регламент зоны делового, общественного и коммерческого назначения (О1)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 2.1.1 | | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | 4 | мин.0,12 | 50 | 3 |
| 2 | 3.2 | | Социальное обслуживание | 3 | мин. 0,3 | 60 | 3 |
| 3 | 3.3 | | Бытовое обслуживание | 3 | мин.0,12 | 75 | 3 |
| 4 | 3.4.1 | | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание | 3 | мин. 0,3 | 60 | 3 |
| 5 | 3.4.2 | | Стационарное медицинское обслуживание | 3 | мин. 1,5 | 60 | 3 |
| 6 | 3.5.1 | | Дошкольное, начальное и среднее общее образование | 3 | мин.0,4 | 30 | 3 |
| 7 | 3.6 | | Культурное развитие | 3 | мин. 0,2 | 70 | 3 |
| 8 | 3.8 | | Общественное управление | 3 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 9 | 4.1 | | Деловое управление | 3 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 10 | 4.5 | | Банковская и страховая деятельность | 3 | мин. 0,2 | 60 | 3 |
| 11 | 4.4 | | Магазины | 3 | мин. 0,3 | 60 | 3 |
| 12 | 4.6 | | Общественное питание | 3 | мин. 0,2 | 60 | 3 |
| 13 | 4.9 | | Обслуживание автотранспорта | 2 | мин. 0,5 | 80 | 3 |
| 14 | 5.1 | | Спорт | 3 | мин. 0,3 | 80 | 3 |
| 15 | 8.3 | | Обеспечение внутреннего правопорядка | 3 | мин. 0,2 | 60 | 3 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 16 | 3.7 | | Религиозное использование | - | мин. 0,3 | 80 | 3 |
| 17 | 3.10.1 | | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | 3 | мин.0,35 | 60 | 3 |
| 18 | 4.2 | | Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) | 3 | мин. 0,4 | 60 | 3 |
| 19 | 4.3 | | Рынки | 3 | мин. 0,3 | 80 | 3 |
| 20 | 4.7 | | Гостиничное обслуживание | 3 | 0,06-0,6 | 60 | 3 |
| 21 | 4.8 | | Развлечения | 3 | мин. 0,6 | 60 | 3 |
| 22 | 4.9.1 | | Объекты придорожного сервиса | 2 | мин. 0,06 | 80 | 3 |
| 23 | 4.10 | | Выставочно-ярмарочная деятельность | 2 | мин. 0,3 | 80 | 1 |
| 24 | 6.8 | | Связь (за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено кодом 3.1) | h:10-70м | мин.0,06 | 80 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 32 | 3.1 | | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 33 | 2.7 | | Обслуживание жилой застройки  (объекты с видами разрешенного использования с кодами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.5.1, 3.6, 3.7, 3.10.1, 4.1, 4.3, 4.4, 4.6, 4.7, 4.9) | 3 | мин.0,03 | 60 | 1 |
| 34 | 12.0 | | Земельные участки (территории) общего пользования | 0 | мин.0,01 | 0 | 0 |

Примечание:

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Статья 42. Градостроительный регламент производственной зоны (П1)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 12.2 | | Специальная деятельность | 1 | мин.0,02 | 10 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 5 | 3.1 | | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.  0,06 | 80 | 1 |
| 6 | 4,0 | | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин.  0,02 | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Использование земельных участков для захоронения и сортировки бытового мусора и отходов осуществлять в соответствии с гигиеническими требованиями к устройству и содержанию полигонов твердых коммунальных отходов.

3. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с требованиями «СП 2.1.7.1038-01. 2.1.7. Почва, очистка населенных мест, отходы производства и потребления, санитарная охрана почвы. Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов. Санитарные правила».

4. Запрещается захоронение отходов в границах населенных пунктов.

5. Не допускается размещать объекты по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм, объекты пищевых отраслей промышленности в санитарно-защитной зоне.

6. Не допускается размещать склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий, оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов в санитарно-защитной зоне.

Статья 43. Градостроительный регламент зоны инженерной инфраструктуры (И)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 2 | 4.1 | Деловое управление | 2 | мин.0,05 | 60 | 1 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 3 | 4.9 | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин.0,02 | 80 | 1 |
| 4 | 6.9 | Склады | 1 | мин.0,01 | 75 | 1 |
| 5 | 11.2 | Специальное пользование водными объектами | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| 6 | 11.3 | Гидротехнические сооружения | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 7 | 6.8 | Связь (за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено кодом 3.1) | 0 | 0 | 0 | 0 |

Примечание:

Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Статья 44. Градостроительный регламент зоны транспортной инфраструктуры (Т)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 4.1 | | Деловое управление | 3 | мин.0,12 | 60 | \* |
| 2 | 4.9 | | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин.0,5 | 80 | 1 |
| 3 | 4.9.1 | | Объекты придорожного сервиса | 2 | мин. 0,4 | 80 | 1 |
| 4 | 6.8 | | Связь (за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено кодом 3.1) | h:10-70м | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 5 | 7.2 | | Автомобильный транспорт | 1 | мин.0,1 | 80 | 1 |
| 6 | 7.5 | | Трубопроводный транспорт | 1 | мин.0,02 | 80 | 1 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 7 | 4.4 | | Магазины | 2 | мин.0,2 | 60 | 3 |
| 8 | 4.6 | | Общественное питание | 2 | мин.0,2 | 60 | 1 |
| 9 | 4.7 | | Гостиничное обслуживание | 3 | 0,06-0,6 | 60 | 3 |
| 10 | 6.9 | | Склады | 1 | мин.0,3 | 75 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства. | | | | | | | |
| 11 | 3.1 | | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.10.2006 № 611 «О порядке установления и использования полос отвода и охранных зон железных дорог».

3. Размещение линий связи, линий электропередачи, радиотехнических и других объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов или создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, устанавливаемого на аэродроме, должно быть согласовано с собственником аэродрома и осуществляться в соответствии с воздушным законодательством РФ.

4. Использование земельного участка, расположенного в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования, допускается при условии обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

Статья 45. Градостроительный регламент зоны, занятой объектами сельскохозяйственного назначения (Сх2)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений, | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.8 | Скотоводство | 1 | мин. 0,5 | 60 | 3 |
| 2 | 1.9 | Звероводство | 1 | мин. 0,5 | 60 | 3 |
| 3 | 1.10 | Птицеводство | 1 | мин. 0,5 | 80 | 3 |
| 4 | 1.11 | Свиноводство | 1 | мин. 0,5 | 80 | 3 |
| 5 | 1.15 | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции | 1 | мин. 0,3 | 80 | 1 |
| 6 | 1.16 | Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках | 0 | мин. 0,06  макс. 1,0 | 0 | 0 |
| 7 | 1.18 | Обеспечение сельскохозяйственного производства | 1 | мин. 0,3 | 60 | 1 |
| 8 | 13.1 | Ведение огородничества | 0 | 0,02-0,15 | 0 | 0 |
| 9 | 13.2 | Ведение садоводства | 2 | 0,03-0.10 | 30 | 1 |
| 10 | 13.3 | Ведение дачного хозяйства | 3 | 0.05-0,10 | 30 | 3 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 11 | 1.12 | Пчеловодство | 1 | мин. 0,5 | 10 | 1 |
| 12 | 1.13 | Рыбоводство | 1 | мин. 0,5 | 10 | 1 |
| 13 | 3.10.1 | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | 1 | мин.  0,035 | 60 | 1 |
| 14 | 4.4 | Магазины | 2 | мин.0,02 | 80 | 3 |
| 15 | 4.9 | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин. 0,02 | 80 | 1 |
| 16 | 6.8 | Связь | h:10-70м | мин.0,02 | 80 | 1 |
| 17 | 11.1 | Общее пользование водными объектами | 0 | мин.0,2 | 0 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 18 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размер полевых участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, предоставляемых гражданину в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель, устанавливается Законом Чувашской Республики и решениями представительного органа местного самоуправления муниципального образования.

3. Площадь садовых или огородных земельных участков определяется как произведение количества членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и установленного предельного максимального размера таких земельных участков.

4. Площадь земельных участков, подлежащих отнесению к имуществу общего пользования, определяется в размере двадцати пяти процентов площади садовых или огородных земельных участков.

5. Организация и застройка территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения, раздел земельного участка, предоставленного соответствующему объединению, осуществляются на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории.

6. Возведение строений и сооружений в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении осуществляется в соответствии с проектом планировки территории и (или) проектом межевания территории, а также градостроительным регламентом.

7. На земельных участках, предоставленных для ведения огородничества, могут размещаться только некапитальные жилые и хозяйственные строения и сооружения. Этажность некапитального жилого строения – один этаж.

8. Высота гаражей на земельных участках для ведения садоводства и дачного хозяйства – до 5 м.

9. Не допускается размещение территорий для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства в санитарно-защитных и охранных зонах.

10. В случае нахождения территорий садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан в границах водоохранных зон необходимо обеспечить их оборудование сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Допускается применение приемников, изготовленных из водонепроницаемых материалов, предотвращающих поступление загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в окружающую среду.

Статья 46. Градостроительный регламент зоны рекреационного назначения (Р)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 3.6 | | Культурное развитие | 2 | мин. 0,06 | 70 | 3 |
| 2 | 4.1 | | Деловое управление | 2 | мин.0,05 | 60 | 3 |
| 3 | 4.8 | | Развлечения | 2 | мин. 0,4 | 60 | 3 |
| 4 | 5.1 | | Спорт | 2 | мин. 0,03 | 80 | 3 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 5 | 4.4 | | Магазины | 2 | мин.0,02 | 60 | 3 |
| 6 | 4.6 | | Общественное питание | 1 | мин.0,02 | 60 | 3 |
| 7 | 11.1 | | Общее пользование водными объектами | 1 | мин. 0,2 | 60 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 13 | 3.1 | | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос следует осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Статья 47. Градостроительный регламент зоны специального назначения, связанной с захоронениями (Сп1)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором | Наименование вида разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | | Предельные (минимальные и (или) максимальные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений | Предельные минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, га | Максимальный процент застройки земельного участка, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 12.1 | | Ритуальная деятельность | 0 | 0,5-10 | 0 | 0 |
| 2 | 12.2 | | Специальная деятельность | 0 | мин. 0,2 |  |  |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 2 | 4.9 | | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин. 0,02 | 80 | 1 |
| 3 | 4.4 | | Магазины | 1 | мин. 0,02 | 60 | 3 |
| 4 | 6.9 | | Склады | 1 | мин. 0,01 | 75 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 5 | 3.1 | | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.  0,06 | 80 | 1 |
| 6 | 3.7 | | Религиозное использование | 2 | мин.  0,08 | 80 | 3 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размер земельного участка для сельского кладбища не может превышать 10 га. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 № 8 «О погребении и похоронном деле» и гигиеническими требованиями к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.

3. Скотомогильники (биотермические ямы) следует размещать на сухом возвышенном участке земли площадью не менее 600 м2. Уровень стояния грунтовых вод должен быть не менее 2 м от поверхности земли.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.29  С-15/1 №  Кукашни яле | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  29.11.2017  № С-15/1  Деревня Сутчево |

О внесении изменений в решение

Собрания депутатов Сутчевского

сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.12.2016 года № С-17-2 «О бюджете Сутчевского 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 Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 3 089,9 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 1 478,3 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 3 215,2 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Сутчевского 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 Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 125,3 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 5,8,10 и 15 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Мариинско-Посадского района

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

«29» ноября 2017г. № С-15/1

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Сутчевского сельского поселения на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 100 00000 00 0000 000 | Доходы | -41,4 |
| 103 00000 00 0000 000 | Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории РФ | -100,0 |
| 103 02250 01 0000 110 | 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 | -100,0 |
| 106 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | -35,5 |
| 106 01030 10 1000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | -35,5 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | -10,5 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | -10,5 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | -28,5 |
| 111 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | -35,0 |
| 111 05035 10 0000 120 | доходы от сдачи а аренду имущества, находящегося в оперативном управлении орагнов управления поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий | -10,0 |
| 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) | 16,5 |
| 114 00000 00 0000 000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 158,6 |
| 114 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 158,6 |
| 117 00000 00 0000 000 | Прочие неналоговые доходы | -25,5 |
| 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | -25,5 |
| Итого доходов |  | -41,4 |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

«29» ноября 2017 г. № С-15/1

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Сутчевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Сутчевского 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 |  |  |  |  | 12,6 |  | 12,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 0,4 |  | 0,4 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 0,4 |  | 0,4 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 0,4 |  | 0,4 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 0,4 |  | 0,4 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 0,4 |  | 0,4 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 0,4 |  | 0,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 0,4 |  | 0,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 0,4 |  | 0,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | -90,5 |  | -90,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | -90,5 |  | -90,5 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч400000000 |  | -90,5 |  | -90,5 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 04 | 12 | Ч430000000 |  | -90,5 |  | -90,5 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 04 | 12 | Ч430400000 |  | -90,5 |  | -90,5 |
| 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 |  | -90,5 |  | -90,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | -90,5 |  | -90,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | -90,5 |  | -90,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 202,1 |  | 202,1 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 25,5 |  | 25,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 25,5 |  | 25,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 25,5 |  | 25,5 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -25,5 |  | -25,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -25,5 |  | -25,5 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -25,5 |  | -25,5 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 35,0 |  | 35,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 02 | Ц100000000 |  | 35,0 |  | 35,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 02 | Ц110000000 |  | 35,0 |  | 35,0 |
| Основное мероприятие "Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 02 | Ц110400000 |  | 35,0 |  | 35,0 |
| Газификация населенных пунктов (проектирование, строительство (реконструкция) газопроводных сетей) | 05 | 02 | Ц110472840 |  | 35,0 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | Ц110472840 | 200 | 35,0 |  | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | Ц110472840 | 240 | 35,0 |  | 35,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 167,1 |  | 167,1 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 167,1 |  | 167,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 167,1 |  | 167,1 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 167,1 |  | 167,1 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 167,1 |  | 167,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 167,1 |  | 167,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 167,1 |  | 167,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 |  |  |  | 0,6 |  | 0,6 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 0,6 |  | 0,6 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 0,6 |  | 0,6 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 0,6 |  | 0,6 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 0,6 |  | 0,6 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 0,6 |  | 0,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | 0,6 |  | 0,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | 0,6 |  | 0,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | -100,0 |  | -100,0 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | -100,0 |  | -100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц400000000 |  | -100,0 |  | -100,0 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 08 | 01 | Ц410000000 |  | -100,0 |  | -100,0 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | -100,0 |  | -100,0 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | -100,0 |  | -100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | -100,0 |  | -100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | -100,0 |  | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

«29» ноября 2017 г. № С-15/1

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Сутчевского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Сутчевского 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 |  |  |  |  | 12,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц100000000 |  |  |  | 202,1 |
| 1.1. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | 202,1 |
|  | Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | Ц110100000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | Ц110172770 |  |  |  | 25,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 200 |  |  | 25,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 240 |  |  | 25,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 |  | 25,5 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 | 01 | 25,5 |
|  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | Ц1101S9601 |  |  |  | -25,5 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц1101S9601 | 600 |  |  | -25,5 |
|  | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | Ц1101S9601 | 630 |  |  | -25,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 |  | -25,5 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 | 01 | -25,5 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | 167,1 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | 167,1 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | 167,1 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | 167,1 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | 167,1 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | 167,1 |
|  | Основное мероприятие "Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110400000 |  |  |  | 35,0 |
|  | Газификация населенных пунктов (проектирование, строительство (реконструкция) газопроводных сетей) | Ц110472840 |  |  |  | 35,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110472840 | 200 |  |  | 35,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110472840 | 240 |  |  | 35,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110472840 | 240 | 05 |  | 35,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | Ц110472840 | 240 | 05 | 02 | 35,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | Ц400000000 |  |  |  | -100,0 |
| 2.1. | Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | Ц410000000 |  |  |  | -100,0 |
|  | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 |  |  |  | -100,0 |
|  | Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 |  |  |  | -100,0 |
|  | Межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 500 |  |  | -100,0 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | Ц410740390 | 540 |  |  | -100,0 |
|  | Культура и кинематография | Ц410740390 | 540 | 08 |  | -100,0 |
|  | Культура | Ц410740390 | 540 | 08 | 01 | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч300000000 |  |  |  | 0,6 |
| 3.1. | Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | Ч320000000 |  |  |  | 0,6 |
|  | Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | Ч320800000 |  |  |  | 0,6 |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320873180 |  |  |  | 0,6 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 200 |  |  | 0,6 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320873180 | 240 |  |  | 0,6 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320873180 | 240 | 06 |  | 0,6 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320873180 | 240 | 06 | 03 | 0,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч400000000 |  |  |  | -90,5 |
| 4.1. | Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | Ч430000000 |  |  |  | -90,5 |
|  | Эффективное управление муниципальным имуществом | Ч430400000 |  |  |  | -90,5 |
|  | 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 |  |  |  | -90,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 200 |  |  | -90,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч430473620 | 240 |  |  | -90,5 |
|  | Национальная экономика | Ч430473620 | 240 | 04 |  | -90,5 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | Ч430473620 | 240 | 04 | 12 | -90,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | Ч500000000 |  |  |  | 0,4 |
| 5.1. | Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | Ч5Э0000000 |  |  |  | 0,4 |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 0,4 |
|  | Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | Ч5Э0173770 |  |  |  | 0,4 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | Ч5Э0173770 | 800 |  |  | 0,4 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | Ч5Э0173770 | 850 |  |  | 0,4 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 |  | 0,4 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | Ч5Э0173770 | 850 | 01 | 13 | 0,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

«29» ноября 2017г. № С-15/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Сутчевского 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 СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 993 |  |  |  |  | 12,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 993 | 01 |  |  |  | 0,4 |
| Другие общегосударственные вопросы | 993 | 01 | 13 |  |  | 0,4 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 993 | 01 | 13 | Ч500000000 |  | 0,4 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0000000 |  | 0,4 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0100000 |  | 0,4 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 |  | 0,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 800 | 0,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 993 | 01 | 13 | Ч5Э0173770 | 850 | 0,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 993 | 04 |  |  |  | -90,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 993 | 04 | 12 |  |  | -90,5 |
| Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч400000000 |  | -90,5 |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 993 | 04 | 12 | Ч430000000 |  | -90,5 |
| Эффективное управление муниципальным имуществом | 993 | 04 | 12 | Ч430400000 |  | -90,5 |
| 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 |  | -90,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 200 | -90,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 04 | 12 | Ч430473620 | 240 | -90,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 993 | 05 |  |  |  | 202,1 |
| Жилищное хозяйство | 993 | 05 | 01 |  |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 993 | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 25,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 25,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 25,5 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -25,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -25,5 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -25,5 |
| Коммунальное хозяйство | 993 | 05 | 02 |  |  | 35,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 02 | Ц100000000 |  | 35,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 02 | Ц110000000 |  | 35,0 |
| Основное мероприятие "Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 02 | Ц110400000 |  | 35,0 |
| Газификация населенных пунктов (проектирование, строительство (реконструкция) газопроводных сетей) | 993 | 05 | 02 | Ц110472840 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | Ц110472840 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | Ц110472840 | 240 | 35,0 |
| Благоустройство | 993 | 05 | 03 |  |  | 167,1 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | 167,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | 167,1 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | 167,1 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | 167,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | 167,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | 167,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 993 | 06 |  |  |  | 0,6 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 993 | 06 | 03 |  |  | 0,6 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч300000000 |  | 0,6 |
| Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности" | 993 | 06 | 03 | Ч320000000 |  | 0,6 |
| Основное мероприятие "Развитие и совершенствование системы государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды)" | 993 | 06 | 03 | Ч320800000 |  | 0,6 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 |  | 0,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 200 | 0,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320873180 | 240 | 0,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 993 | 08 |  |  |  | -100,0 |
| Культура | 993 | 08 | 01 |  |  | -100,0 |
| Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц400000000 |  | -100,0 |
| Подпрограмма "Развитие культуры в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма" | 993 | 08 | 01 | Ц410000000 |  | -100,0 |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 993 | 08 | 01 | Ц410700000 |  | -100,0 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 |  | -100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 500 | -100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 993 | 08 | 01 | Ц410740390 | 540 | -100,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Сутчевского сельского поселения

«29» ноября 2017 г. № С-15/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Сутчевского**

**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 | 125,3 |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2017г. 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. | 125,4 |
|  | на отчетный период | 0,1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 № 66  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 г. № 66  деревня Аксарино |

О снятии с жилищного учета

Согласно п.п. «а» п.3.1 Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.10.2006г. №271 «Об утверждении Порядка организации работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Чувашской Республики (в редакции от 14.11.2012г. №492) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Минстроем Чувашии решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не должен превышать 35 лет.

Малинина Надежда Витальевна, 15.03.1981 г.р., с семьей из 2 человек   проживает в квартире общей площадью 42,2 кв. м, в том числе жилой площадью 25,0 кв. м по адресу: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 1, кв. № 4 гр. Малинина Надежда Витальевна состояла на жилищном учете на основании постановления «О постановке на очередь для получения государственной поддержки молодых семей при приобретении или строительстве жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилье» с 09.10.2014 года за № 52 , категория учета - молодая семья.

Возраст Малининой Надежды Витальевны 36 лет.

В связи с изложенным, руководствуясь п.12 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, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 N 2 и в соответствии с [п. 2 части 1 статьи 56](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100390) Жилищного кодекса РФ, администрация Аксаринского сельского поселения постановляет:

1. Снять Малинину Надежду Витальевну с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющегося право на государственную поддержку согласно п.2 ч.1 ст.56 ЖК РФ в связи с превышением возраста 35 лет.

2. Специалисту1 разряда Аксаринского сельского поселения Чупраковой О.В. о принятом решении сообщить не позднее 3 дней   гражданке Малининой Надежде Витальевне, в отношении которого принято такое решение.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Н.Мустаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 № 67  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017 г. № 67  деревня Аксарино |

О снятии жилищного учета

Согласно п.п. «а» п.3.1 Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.10.2006г. №271 «Об утверждении Порядка организации работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Чувашской Республики (в редакции от 14.11.2012г. №492) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Минстроем Чувашии решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не должен превышать 35 лет.

Осипов Анатолий Вячеславич, 09.07.1981 г.р., с семьей из 3 человек   проживает в жилом доме общей площадью 117,1 кв. м, в том числе жилой площадью 70,1 кв. м по адресу: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район, д. Аксарино, ул. Аксаринская д. 41.

гр. Осипов Анатолий Вячеславич состоял на жилищном учете на основании постановления «О постановке на очередь для получения государственной поддержки молодых семей при приобретении или строительстве жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилье» с 08.06.2008 года за № 30 , категория учета - молодая семья.

Возраст Осипова Анатолия Вячеславича 36 лет.

В связи с изложенным, руководствуясь п.12 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, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.01.2006 N 2 и в соответствии с [п. 2 части 1 статьи 56](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100390) Жилищного кодекса РФ, администрация Аксаринского сельского поселения постановляет:

1. Снять Осипова Анатолия Вячеславича с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющегося право на государственную поддержку согласно п.2 ч.1 ст.56 ЖК РФ в связи с превышением возраста 35 лет.

2. Специалисту1 разряда Аксаринского сельского поселения Чупраковой О.В. о принятом решении сообщить не позднее 3 дней   гражданину Осипову Анатолию Вячеславичу, в отношении которого принято такое решение.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Н.Мустаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  «30 » чӳк 2017 ҫ № 105  Хуракасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 30 » ноября 2017 г. № 105  деревня Эльбарусово |

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения

«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»

В соответствии с решением Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 07 декабря 2016 г. № 22/1 «О бюджете Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» администрация Эльбарусовского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Эльбарусовского 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 Эльбарусовского сельского поселения от 29.11.2017 г. № 39 «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».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 29.11.2017 г. № 39 «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» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Эльбарусовского 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 Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева

Утвержден

[постановлением](file:///C:\\Users\\5CDB~1\\AppData\\Бюджет%202017\\Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г\\Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc" \l "sub_0) администрации

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско- Посадского

района Чувашской Республики

от 30.11.2017 № 105

# Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республик и от 29 ноября 2017 г. № 39 «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 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  «30 » чӳк 2017 ҫ № 106  Хуракасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 30 » ноября 2017 г. № 106  деревня Эльбарусово |

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2017-2018 г.г.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указания Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 сентября 2017 года № 14 в целях обеспечения безопасности людей на водоемах Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района в осенне-зимний период 2017-2018 г.г. администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2017-2018 г.г. согласно приложению.

2. Активизировать работу среди населения по разъяснению правил поведения, мер безопасности на воде и на льду в зимний период, используя для этого сходы граждан и родительские собрания в учебных заведениях.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, независимо от форм собственности:

- провести инструктажи по охране труда и техники безопасности со всеми категориями работников по безопасному поведению на льду.

4. Использовать в работе Правила охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике.

4. Провести разъяснительную работу среди населения о запрете проведения игр и ловли рыб детьми и взрослыми до достижения толщины льда 7-10 см.

5. Организовать проведение инструкторско-методических занятий на местах по отработке вопросов охраны жизни людей на льду (воде) во время ледостава.

6. Организовать с момента образования ледостава на водных объектах ежедневное проведение замеров толщины льда и определение его структуры утром и вечером, в период оттепели производить замеры и днем.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава Эльбарусовского сельского поселения О.В.Геронтьева

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Эльбарусовского

сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Геронтьева

###### ПЛАН

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в осенне-зимний период 2017-2018 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Отметка об  исполнении |
| 1. | Проведение заседание комиссии ЧС и ОПБ по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2017-2018 годов | декабрь | Председатель КЧС и ОПБ |  |
| 2. | Провести в МБОУ «Эльбарусовская СОШ» и МБДОУ " Детский сад " Светлячок" профилактические мероприятия "Осторожно, тонкий лед" | декабрь | КЧС и ОПБ Эльбарусовского сельского поселения |  |
| 3. | Организовать проведение инструкторско-методических занятий по отработке вопросов охраны жизни людей на льду (воде) во время ледостава | декабрь | КЧС и ОПБ Эльбарусовского сельского поселения |  |
| 4. | Организовать доведение правил охраны жизни людей на воде населению | Постоянно | КЧС и ОПБ Эльбарусовского сельского поселения |  |
| 5. | Определить потенциально-опасные участки водоемов и обозначить их соответствующими предупреждающими и запрещающими знаками | С момента  образования ледостава | КЧС и ОПБ Эльбарусовского сельского поселения |  |
| 6. | Довести до населения информацию об опасных участках водоемов и местах запрещенных для переправ | В период  ледостава | КЧС и ОПБ Эльбарусовского сельского поселения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 № 68  Аксарин ялě | ГЛАВА  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  27.11.2017г. № 68  деревня Аксарино |

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания

депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской

Республики «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2018 год и на

плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии со ст.17 Устава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» на 6 декабря 2017 года и провести их в администрации Аксаринского сельского поселения в 12 часов 30 минут.

2. Опубликовать до 01 декабря 2017 года в муниципальной газете «Посадский вестник» данное постановление и проект решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

Глава Аксаринского

сельского поселения В.Н.Мустаев

ПРОЕКТ

О бюджете Аксаринского сельского

поселения Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики на

2018 год и на плановый период 2019

и 2020 годов

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

р е ш и л о:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

 1.Утвердить основные характеристики бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 5 842,1 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 4 832,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 5 842,1 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2019 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

 2.Утвердить основные характеристики бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 481,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 1 422,9 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 481,2 тыс. рублей, в том числе условно утверждённые расходы в сумме 54,6 тыс.рублей;

предельный объем муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

 3.Утвердить основные характеристики бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 238,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 1 369,0 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 238,4 тыс. рублей в том числе условно утверждённые расходы в сумме 96,9 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 2. Нормативы распределения доходов в бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 2 статьи 1841 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы распределения доходов в бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, не установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 3. Дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в местные бюджеты

Учесть в порядке, предусмотренном статьей 58 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8.3 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2001 года № 36 "О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике", дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджеты поселений в размере 1,0 процента налоговых доходов консолидированного бюджета Чувашской Республики от указанного налога; бюджет муниципального района – в размере 48,494 процента на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

Статья 4. Главные администраторы доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению 3 к настоящему Решению.

3. Установить, что главные администраторы доходов и источников финансирования дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

4. Установить, что уполномоченным органом по получению данных по лицевым счетам администраторов доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в случае передачи полномочий).

Статья 5. Прогнозируемые объёмы доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Учесть в бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики прогнозируемые объёмы доходов бюджета Аксаринского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов поступления доходов согласно приложению 4 (таблицы 1-3) к настоящему Решению.

Статья 6. Особенности осуществления операций по управлению временно свободными финансовыми средствами на счетах Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике в 2018 году

1. Остатки средств на счете Управления Федерального Казначейства по Чувашской Республике, открытом в Отделении – Национальном банке по Чувашской Республике Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на котором отражаются операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, могут перечисляться в 2018 году в бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с их возвратом до 30 декабря 2018 года на счета, с которых они были ранее перечислены, с учетом положений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Управление Федерального Казначейства по Чувашской Республике осуществляет проведение кассовых выплат за счет средств, указанных в части 1 настоящей статьи, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления казенными учреждениями Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики платежных документов, в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Статья 7. Бюджетные ассигнования бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

1. Утвердить:

а) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам видам расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

б) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам видам расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год согласно приложению 6 к настоящему Решению;

в) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам видам расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

г) распределение бюджетных ассигнований бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по целевым статьям, (муниципальным программам Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год согласно приложению 8 к настоящему Решению;

д) распределение бюджетных ассигнований бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по целевым статьям, (муниципальным программам Аксаринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 и 2020 годы согласно приложению 9 к настоящему Решению;

е) ведомственная структура расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год, согласно приложению 10 к настоящему Решению;

ж) ведомственная структура расходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 и 2020 годы, согласно приложению 11 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств:

на 2018 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

на 2019 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить:

объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Аксаринского сельского поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год в сумме – 304,6 тыс. рублей;

на 2019 год в сумме - 473,1 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме - 305,2 тыс. рублей.

прогнозируемый объем доходов бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от поступлений указанных в пункте 2 Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением собрания Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.11.2013 № С-53/1:

на 2018 год в сумме – 304,6 тыс. рублей;

на 2019 год в сумме – 473,1 тыс. рублей;

на 2020 год в сумме – 305,2 тыс. рублей.

Статья 8. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2018 году численности муниципальных служащих Аксаринского сельского поселения, а также работников учреждений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, за исключением случаев принятия решений о наделении их дополнительными функциями.

Статья 9. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в форме капитальных вложений в основные средства бюджетных учреждений Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики устанавливается постановлением Главы администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Статья 10. Межбюджетные трансферты бюджету Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год в сумме 4 832,8 тыс. рублей; на 2019 год – 1 422,9 тыс. рублей, на 2020 год – 1369,0 тыс. рублей.

2. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов бюджету Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год согласно приложению 13 к настоящему Решению;

на 2019 год согласно приложению 14 к настоящему Решению;

на 2020 год согласно приложению 15 к настоящему Решению.

Статья 11. Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики из бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 2018 году

Установить, предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики из бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 2018 году не предусмотрено.

Статья 12. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год согласно приложению 15 к настоящему Решению;

на 2019 и 2020 годы согласно приложению 16 к настоящему Решению.

Статья 13. Муниципальные внутренние заимствования Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

на 2018 год согласно приложению 17 к настоящему Решению;

на 2019 и 2020 годы согласно приложению 18 к настоящему Решению.

Статья 14. Предоставление муниципальных гарантий Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в валюте Российской Федерации

Утвердить Программу муниципальных гарантий Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в валюте Российской Федерации:

на 2018 год согласно приложению 19 к настоящему Решению;

на 2019 и 2020 годы согласно приложению 20 к настоящему Решению.

Статья 15. Особенности исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 Установить, что в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, связанным с особенностями исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения, является:

внесение изменений в бюджетную классификацию Российской Федерации, в том числе уточнение кодов бюджетной классификации по средствам, передаваемым на осуществление отдельных расходных полномочий.

Статья 16. Предоставление субсидий автономным учреждениям Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Из бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предоставляются субсидии в соответствии статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Статья 17. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2018 года и действует по 31 декабря 2018 года.

Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Аксаринского

сельского поселения В.Н. Мустаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| Gerb-chАКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 46/1 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ 27.11.2017 № 46/1  д. Аксарино |

«О Правилах благоустройства и содержания

территории Аксаринского 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 Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях установления единого порядка в решении вопросов содержания территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства и содержания территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу:

- решение Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.05.2012 г. № 27/1 «О Правилах благоустройства территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 19.03.2013г. № 40/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 21.05.2012 г. № 27/1 «О Правилах благоустройства территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

- решение Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.05.2013г. № 45/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района № 27/1 от 21.05.2012 «О Правилах благоустройства территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

- решение Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.11.2013 г. № 53/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 21.05.2012 г. № 27/1 «О Правилах благоустройства территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

- решение Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.03.2017 г. № 30/2«О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 27/1 от 21.05.2012 года «О правилах благоустройства территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0).

Глава Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Н.Мустаев

Приложение к решению

Собрания депутатов Аксаринского

сельского поселения

от 27.11.2017г. № 46/1

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Аксаринского 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 Аксаринского сельского поселения» (далее – Приволжское 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 Аксаринского 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 Аксаринского 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) Аксаринского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Аксаринского 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 поселенческой 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 Аксаринского сельского поселения;

- внутрипоселенческие дороги - дороги и проезды, обеспечивающие транспортную (без пропуска общественного и грузового транспорта) и пешеходную связь проездов внутри жилой застройки с улицами в пределах населенного пункта, 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 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 Аксаринского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Аксаринского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Аксаринского 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 Аксаринского 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 Аксаринского сельского поселения производится распоряжением Администрации Аксаринского 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 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 застройкам, 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 Аксаринского 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 Аксаринского сельского поселения;

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;

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 Аксаринского 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, переулках, 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 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 Аксаринского 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 поселенческих 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 поселенческих 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 поселения.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У  28.11.2017 № С-41/01  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  28.11.2017 № С-41/01  г. Мариинский Посад |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.12.2016 года № С-24/01 «О бюджете Мариинско-Посадского городского 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 40 281,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 20 212,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 42 361,6 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Мариинско-Посадского городского 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 Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 2 079,8 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 5,8,10 и 15 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов – глава

Мариинско-Посадского городского поселения А.В. Будников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У  28.11.2017 № С-41/02  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  28.11.2017 № С-41/02  г. Мариинский Посад |

Об  установлении  тарифов за содержание и ремонт жилья для населения, которое не приняло решение о выборе способа управления  многоквартирным домом и муниципальных квартир на 2018 год

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Жилищным Кодексом РФ,

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

р е ш и л о:

1. Установить предельные размеры платы за содержание и ремонт жилья согласно приложению № 1.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов – глава

Мариинско-Посадского городского поселения А.В. Будников

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

28 ноября 2017г. № С-41/02

Размер платы за содержание и ремонт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  Жилищной услуги | Размер платы за 1 кв.м. общей площади в руб.  без НДС |
| 1. | Содержание жилья |  |
| 1.1. | Содержание мест общего пользования | 1,20 |
| 1.2. | Содержание придомовой территории | 1,25 |
| 1.3. | Техническое обслуживание инженерных сетей | 1,71 |
| 1.4 | Сбор и вывоз ТБО (без учета крупногабаритных предметов) | 2,58 |
| 1.5. | Обслуживание сторонних организаций (газоснабжение, санитарное обслуживание, вентканалы) | 1,00 |
| 1.6. | Аварийное обслуживание | 1,03 |
| 1.7 | Затраты на управление включая ФОТ, налоги, аренда помещений, техники и т.д. | 1,93 |
|  | Итого: | 10 р. 70 коп |
| 2. | Текущий ремонт |  |
| 2.1. | Текущий ремонт внутридомовых инженерных сетей | 2,30 |
| 2.2. | Текущий ремонт строительных конструкций, включая элементы благоустройства | 1,70 |
|  | Итого | 4 р. 00коп. |
| ИТОГО: | | 14 р. 70 коп. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН | | ШУРШĂЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  30.11.2017. № 198  Шуршал ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.11.2017 № 198  село Шоршелы | |

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения

«О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый

период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 07 декабря 2016 г. № С-14/1 «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» администрация Шоршелского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения от 27.11.2017 г. № С-36/3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения от 27.11.2017 г. № С-36/3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов. 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 и на плановый период 2018 и 2019 годов. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Шоршелского Л.Р.Петров

сельского поселения

Утвержден

[постановлением](file:///H:\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Бюджет%202017\Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г\Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc#sub_0) администрации

Шоршелского сельского поселения

Мариинско- Посадского

района Чувашской Республики

от 30.11.2017 г. № 198

# Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27 ноября 2017 г. № С-36/3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского 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 Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |
| --- | --- |
| Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри  районĕнчи  Шуршāл ял поселенийěн  администрацийё  199 № ЙЫШĂНУ  Ноябрь уйахён 30- мěшě, 2017 ç.  ШУРШĂЛ ялě | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район  Администрация  Шоршелского сельского  поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «30» ноября 2017 г. № 199  село Шоршелы |

О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского

поселения № 34 от 06.04.2016 г. "О создании антинаркотической комиссии"

В связи с кадровыми изменениями администрация Шоршелского сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Шоршелского сельского поселения № 34 от 06.04.2016 г. "О создании антинаркотической комиссии".

2. Приложение № 1 Постановления изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Шоршелского сельского поселения Л.Р.Петров

Приложение №1

к постановлению администрации

Шоршелского сельского поселения

Состав Антинаркотической комиссии

1. Петров Лев Рафаилович            - глава администрации  Шоршелского сельского поселения ,   председатель Комиссии

2. Григорьева Татьяна Вячеславовна-     ведущий специалист, заместитель председателя Комиссии

3. Андреева Елизавета Николаевна              - специалист-эксперт, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

4. Егорова Елена Николаевна    - директор МБОУ "Шоршелская СОШ "

5. Григорьева Ирина Владимировна      заведующий Шоршелским ЦСДК Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

6. Ромашкина Людмила Витальевна - социальный педагог МБОУ "Шоршелская СОШ "

9. Шингалов Василий Иванович    - участковый уполномоченный полиции ОМ ОМВД России по Чувашской Республике (по согласованию)

10. Ерофеева Галина Алексеевна - врач общей практики Шоршелской ОВОП (по согласованию)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  С.нт.рвёрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  28.11.2017 № 943  г. Мариинский Посад |

О внесении изменений в постановление

администрации Мариинско-Посадского

района Чувашской Республики от

10.03.2017 № 182 «О создании комиссии

по установлению необходимости

проведения капитального ремонта

общего имущества в многоквартирных

домах, расположенных на территории

Мариинско – Посадского района

на 2018 – 2019 г.г.»

Администрация Мариинско – Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 10.03.2017 № 182 «О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, расположенных на территории Мариинско – Посадского района на 2018 – 2019 г.г.»:

- Приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Приложение

К постановлению администрации

Мариинско-Посадского района

от 28.11.2017 №943

Состав комиссии

по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества

в многоквартирных домах, расположенных на территории Мариинско–Посадского района Чувашской Республики на 2018-2019г.г.

Мясников А.А. Глава администрации Мариинско – Посадского района, председатель

комиссии;

Кучук О.В. Первый заместитель главы администрации - начальник отдела

градостроительства и развития общественной инфраструктуры

Мариинско-Посадского района, заместитель председателя комиссии;

Рожкова А.С. ведущий специалист-эксперт отдела градостроительства и развития

общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского

района, секретарь комиссии;

Михайлов Н.П. Директор МУП БТИ «Техиндом»;

Епифанова О.И. Генеральный директор НО «Фонд капремонта» (по согласованию);

Мишин А.К. Старший государственный жилищный инспектор Чувашской

Республики (по согласованию);

Гладкова Н.Б. Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения;

Остяк М.А. Директор ООО «Сервисные технологии»;

Арсентьева Т.А. Директор ООО « УК Центр»;

Андреева Н.М. Директор ООО «Лента»;

Степанов Ю.Г. Директор ООО «Гарант»;

Морозов В.И. Председатель ТСЖ «Уют»;

Степанов В.В. Председатель ТСЖ «Забота»;

Собственник по согласованию

многоквартирного

дома

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

28 ноября 2017г. № С-41/01

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Мариинско-Посадского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского городского 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 |  |  |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 18,0 | - | 18,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 18,0 | - | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | -18,0 | - | -18,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | -18,0 | - | -18,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

28 ноября 2017г. № С-41/01

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Мариинско-Посадского городского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 потенциала муниципального управления" | Ч500000000 |  |  |  | 0,0 |
| 1.1 | Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | Ч5Э0000000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 0,0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ч5Э0100200 | 100 |  |  | 18,0 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | Ч5Э0100200 | 120 |  |  | 18,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 120 | 01 |  | 18,0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 120 | 01 | 04 | 18,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 200 |  |  | -18,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 240 |  |  | -18,0 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 240 | 01 |  | -18,0 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 240 | 01 | 04 | -18,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

28 ноября 2017г. № С-41/01

Ведомственная структура расходов бюджета

Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 993 |  |  |  |  | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 993 | 01 |  |  |  | 0,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 993 | 01 | 04 |  |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 993 | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 0,0 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 0,0 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 100 | 18,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 120 | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | -18,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | -18,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения

28 ноября 2017г. № С-41/01

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского**

**городского 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 | 2 079,8 |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2017 г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 1 113,5 |
|  | на начало 2017г. | 2 216,9 |
|  | на отчетный период | 137,1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | | |  |
| Чăваш Республикин  Сěнтěрвăрри  районěн администрацийě Й Ы Ш Ă Н У №  Сěнтěрвăрри хули | | |  | | | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  01.12.2017 № 948  г. Мариинский Посад | | |
|  |  | |  | | |

Об утверждении перечня земельного

участка предназначенного

для предоставления многодетной семье

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 01.04.2011 г. № 10 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике", решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 14.04.2011 г. № С-9/1 "Об утверждении порядка, регулирующего предоставление в собственность бесплатно многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», на основании кадастровых паспортов на земельные участки и схем расположения земельных участков, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить перечень земельного участка, предназначенного для предоставления в собственность бесплатно многодетной семье,

1.1. расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с/пос. Первочурашевское, с.Первое Чурашево, ул. Садовая, д. 15, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства:

- земельный участок с кадастровым номером 21:16:141504:66, площадью 1565 кв.м. (0,1565 га).

2. Отделу экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики опубликовать данное постановление в муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» и на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации-начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской республики Кучук О.В.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики А.А. Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ  ЙЫШАНУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  городского поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  24.11.2017 № 344  город Мариинский Посад |
| |  | | --- | | О создании Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальных услуг Мариинско - Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района  В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:  1. Создать Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунальных услуг Мариинско - Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района (далее – Предприятие).  2. Учредителем Предприятия является администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.  3. Определить основной целью деятельности Предприятия – предоставление населению коммунальных ресурсов, обеспечения надлежащей эксплуатации объектов коммунального назначения, начисление, сбор и перевод денежных средств зав оплату жилищно-коммунальных услуг населением.  4. Определить юридический адрес Предприятия: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3. .  5. Установить, что Предприятие создается без ограничения срока.  5. Утвердить прилагаемый Устав муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунальных услуг Мариинско - Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.  6. Уполномочить Михайлова Николая Павловича осуществить государственную регистрацию создаваемого юридического лица в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации.  7. Михайлову Николаю Павловичу:  - осуществить все необходимые мероприятия по государственной регистрации создаваемого муниципального предприятия в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации;  8. И.о. заместителя главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Журавлевой И.Н.:  - в месячный срок с даты государственной регистрации юридического лица подготовить перечень необходимого имущества для передачи его Предприятию и формирования уставного фонда;  - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в периодическом печатном издании «Посадский вестник».  8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. | | | | |

Глава администрации Н.Б.Гладкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Gerb-chСĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУСЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  «13» ноябрь 2017 52№  Чǎнкасси ялě | ГЛАВА  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «13» ноября 2017 № 52  Деревня Кугеево |

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения

Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения "О Правилах

благоустройства и содержания территории Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района,

п о с т а н о в л я ю:

1.Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Кугеевского сельского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 08 декабря 2017 г. на 14 часов. Место проведения: д.Кугеево, ул. Молодежная, д.7, помещение администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» в письменном виде направлять в администрацию Кугеевского сельского поселения: д.Кугеево, ул. Молодежная, д.7 Мариинско-Посадского района. Тел.: 88354231-2-22.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить совместно с проектом решения Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения «О Правилах благоустройства и содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на официальном сайте администрации Кугеевского сельского поселения в сети Интернет.

И.о. главы Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района М.В.Мельникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_№  Чанкасси ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  \_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_  деревня Кугеево |

ПРОЕКТ

О Правилах благоустройства и содержания

территории Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в целях установления единого порядка в решении вопросов содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства и содержания территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу:

- решение Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.08.2012 г. № 34/1 «О Правилах благоустройства территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.04.2013г. № 44-1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения 27.08.2012 г. № 34/1 «О Правилах благоустройства территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

- решение Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.03.2014г. № 53-1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района № 27.08.2012 г. № 34/1 «О Правилах благоустройства территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

- решение Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 02.05.2017 г. № 21-3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 27.08.2012 г. № 34/1 «О Правилах благоустройства территории Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»;

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0).

Глава Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Ю.В.Васильев

Приложение к решению

Собрания депутатов Кугеевского

сельского поселения

от №

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения» (далее – Кугеевское 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 Кугеевского 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 Кугеевского 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) Кугеевского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Кугеевского 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 поселенческой 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 Кугеевского сельского поселения;

- внутрипоселенческие дороги - дороги и проезды, обеспечивающие транспортную (без пропуска общественного и грузового транспорта) и пешеходную связь проездов внутри жилой застройки с улицами в пределах населенного пункта, 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 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 Кугеевского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Кугеевского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Кугеевского 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения производится распоряжением Администрации Кугеевского 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 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 застройкам, 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 Кугеевского 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 Кугеевского сельского поселения;

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;

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 Кугеевского 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, переулках, 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 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 Кугеевского 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 поселенческих 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 поселенческих 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 поселения.

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  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.14 53№  Чанкасси ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.11.2017 №53  деревня Кугеево |

О внесении изменений в постановление администрации

Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского

# района от 28.10.2016 г. №54 «[Об утверждении административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"](garantF1://42401110.0)

В соответствии со [статьей 3.](garantF1://12048517.171)3 ч.2 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями от 01.01.2017 г.), со статьей 11.2 ч.9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с пунктом 3 п.п. «ж» Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (утв. постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 г. N96) , администрация Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

постановляет:

# 1.В наименовании и тексте постановления от 28.10.2016 г.№54 «[Об утверждении административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на торгах"](garantF1://42401110.0) слова «либо государственная собственность на которые не разграничена,» исключить;

# 2.В тексте Административного регламента администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги слова «либо государственная собственность на которые не разграничена, » исключить;

3. В Абзац 6 Раздела 5 добавить слова «Глава администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при обнаружении признаков состава административного правонарушения или преступления при рассмотрении жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Кугеевского  сельского поселения |  | М.В.Мельникова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШЕНЕРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017 11.20. С - 40/1 №    Шенерпус ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  20.11.2017 № С - 40/1    с.Бичурино |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.12.2016 года № С-19/1 «О бюджете Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 3 248,5 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 1 351,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 3 291,4 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 42,9 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 в печатном средстве массовой информации муниципальной газете Мариинско - Посадского района «Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района О.Н.Тимофеева

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

16.11. 2017г. № С - 40/1

Прогнозируемые объемы поступлений

доходов в бюджет Бичуринского сельского поселения на 2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб) |
| 117 00000 00 0000 000 | Прочие неналоговые доходы | -17,7 |
| 117 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | -17,7 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 17,7 |
| 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) | 17,7 |
|  |  |  |
| Итого доходов |  | 0,0 |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

16.11. 2017г. № С - 40/1

Распределение

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Бичуринского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Бичуринского 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 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 6,5 | - | 6,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 6,5 | - | 6,5 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 6,5 | - | 6,5 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 6,5 | - | 6,5 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 6,5 | - | 6,5 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 6,5 | - | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 6,5 | - | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 6,5 | - | 6,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | -1,5 | - | -1,5 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 | - | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 17,7 | - | 17,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 17,7 | - | 17,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 17,7 | - | 17,7 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -17,7 | - | -17,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -17,7 | - | -17,7 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -17,7 | - | -17,7 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | -1,5 | - | -1,5 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц100000000 |  | -1,5 | - | -1,5 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | 05 | 03 | Ц110000000 |  | -1,5 | - | -1,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | 05 | 03 | Ц110200000 |  | -1,5 | - | -1,5 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -1,5 | - | -1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -1,5 | - | -1,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -1,5 | - | -1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  |  |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -5,0 | - | -5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -5,0 | - | -5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -5,0 | - | -5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

16.11. 2017г. № С - 40/1

Распределение

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Бичуринского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Бичуринского 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 |  |  |  | -1,5 |
| 1.2. | Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | Ц110000000 |  |  |  | -1,5 |
|  | Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | Ц110100000 |  |  |  | 0,0 |
|  | Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | Ц110172770 |  |  |  | 17,7 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 200 |  |  | 17,7 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110172770 | 240 |  |  | 17,7 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 |  | 17,7 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц110172770 | 240 | 05 | 01 | 17,7 |
|  | Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | Ц1101S9601 |  |  |  | -17,7 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц1101S9601 | 600 |  |  | -17,7 |
|  | Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | Ц1101S9601 | 630 |  |  | -17,7 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 |  | -17,7 |
|  | Жилищное хозяйство | Ц1101S9601 | 630 | 05 | 01 | -17,7 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | Ц110200000 |  |  |  | -1,5 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | Ц110277420 |  |  |  | -1,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 200 |  |  | -1,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц110277420 | 240 |  |  | -1,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц110277420 | 240 | 05 |  | -1,5 |
|  | Благоустройство | Ц110277420 | 240 | 05 | 03 | -1,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | Ц500000000 |  |  |  | -5,0 |
| 2.1 | Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | Ц510000000 |  |  |  | -5,0 |
|  | Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | Ц510500000 |  |  |  | -5,0 |
|  | Пропаганда физической культуры и спорта | Ц510511470 |  |  |  | -5,0 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 200 |  |  | -5,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц510511470 | 240 |  |  | -5,0 |
|  | Физическая культура и спорт | Ц510511470 | 240 | 11 |  | -5,0 |
|  | Физическая культура | Ц510511470 | 240 | 11 | 01 | -5,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | Ч500000000 |  |  |  | 6,5 |
| 3.1. | Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | Ч5Э0000000 |  |  |  | 6,5 |
|  | Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | Ч5Э0100000 |  |  |  | 6,5 |
|  | Обеспечение функций муниципальных органов | Ч5Э0100200 |  |  |  | 6,5 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 200 |  |  | 6,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч5Э0100200 | 240 |  |  | 6,5 |
|  | Общегосударственные вопросы | Ч5Э0100200 | 240 | 01 |  | 6,5 |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | Ч5Э0100200 | 240 | 01 | 04 | 6,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

16.11. 2017г. № С - 40/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Бичуринского 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 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВСЕГО | | | | | | | |  |  |  |  |  | 0,0 |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | | | | 993 | 01 |  |  |  | 6,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | 993 | 01 | 04 |  |  | 6,5 |
| Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления" | | | | | | | | 993 | 01 | 04 | Ч500000000 |  | 6,5 |
| Обеспечение реализации государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" на 2012 - 2020 годы | | | | | | | | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0000000 |  | 6,5 |
| Основное мероприятие "Общепрограммные расходы" | | | | | | | | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100000 |  | 6,5 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | | | | | | | | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 |  | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 01 | 04 | Ч5Э0100200 | 240 | 6,5 |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | | | | 993 | 05 |  |  |  | -1,5 |
| Жилищное хозяйство | | | | | | | | 993 | 05 | 01 |  |  | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц100000000 |  | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц110000000 |  | 0,0 |
| Основное мероприятие "Улучшение потребительских и эксплуатационных характеристик жилищного фонда, обеспечивающих гражданам безопасные и комфортные условия проживания" | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц110100000 |  | 0,0 |
| Капитальный ремонт жилищного фонда, в том числе многоквартирных домов, находящегося в собственности муниципального образования | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 |  | 17,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 200 | 17,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц110172770 | 240 | 17,7 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов (софинансирование средствам Фонда) | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 |  | -17,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 600 | -17,7 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | | | | | | | | 993 | 05 | 01 | Ц1101S9601 | 630 | -17,7 |
| Благоустройство | | | | | | | | 993 | 05 | 03 |  |  | -1,5 |
| Муниципальная программа "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | | | | | | | | 993 | 05 | 03 | Ц100000000 |  | -1,5 |
| Подпрограмма "Обеспечение комфортных условий проживания граждан в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства" | | | | | | | | 993 | 05 | 03 | Ц110000000 |  | -1,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов в Чувашской Республике" | | | | | | | | 993 | 05 | 03 | Ц110200000 |  | -1,5 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | | | | | | | | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 |  | -1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 200 | -1,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 05 | 03 | Ц110277420 | 240 | -1,5 |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | | | | | | | | 993 | 11 |  |  |  | -5,0 |
| Физическая культура | | | | | | | | 993 | 11 | 01 |  |  | -5,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта" | | | | | | | | 993 | 11 | 01 | Ц500000000 |  | -5,0 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта" | | | | | | | | 993 | 11 | 01 | Ц510000000 |  | -5,0 |
| Основное мероприятие "Пропаганда роли физической культуры и спорта" | | | | | | | | 993 | 11 | 01 | Ц510500000 |  | -5,0 |
| Пропаганда физической культуры и спорта | | | | | | | | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 |  | -5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 200 | -5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | 993 | 11 | 01 | Ц510511470 | 240 | -5,0 |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

16.11. 2017г. № С - 40/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Бичуринского**

**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 | 42,9 |
|  | 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. | 83,6 |
|  | на отчетный период | 40,7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШЕНЕРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017 11.20. С - 40/2 №    Шенерпус ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  20.11.2017 № С - 40/2    с.Бичурино |

О правилах благоустройства и содержания территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в целях установления единого порядка в решении вопросов содержания территории Бичуринского сельского поселения, Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о :

1. Утвердить Правила благоустройства и содержания территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.05.2012 г. № С - 24/1 «О правилах благоустройства территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» ;

- решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.04.2013 г. № С-35/2 О внесении изменений в «Правила благоустройства территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденного решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения № 24/1 от 30.05.2012г.

- решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.05.2013г. № С-36/1 О внесении изменений в отдельные положения правил благоустройства территории поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

- решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.01.2014 г. № С-48/ 4 О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения от 30.05.2012 № С-24/1 «О Правилах благоустройства территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

- решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.04.2017г. № С-26/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения № С-24/1 от 30.05.2012 года «О правилах благоустройства территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации муниципальной газете Мариинско - Посадского района «Посадский вестник».

Глава Бичуринского сельского поселения О.Н.Тимофеева

Приложение

к решению Собрания депутатов

Бичуринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 20.11.2017 г № С 0 40/2

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения» (далее – Бичуринское 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 Бичуринского 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 Бичуринского 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) Бичуринского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Бичуринского 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 Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Бичуринского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Бичуринского 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 Бичуринского 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 Бичуринского сельского поселения производится распоряжением Администрации Бичуринского 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 Бичуринского 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 Бичуринского 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 Бичуринского 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 Бичуринского 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 15.1. 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.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  на основании Устава Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Большешигаевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Большешигаевского сельского поселения:

- от 27.09.2016 г. № 72 "**Об утверждении Административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";**

**- от 25.01.2017 г. № 05 "** О внесении изменений в постановление от 27.09.2016 г. № 72 "**Об утверждении Административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского

сельского поселения Р.П.Белова

Приложение к постановлению

администрации Большешигаевского

сельского поселения

от 13 ноября 2017 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P482) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления – Большешигаевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций органов местного самоуправления, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Большешигаевского сельского поселения.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином Портале размещена следующая информация:

а) наименование услуги;

б) уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;

в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющих услугу;

г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;

и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

к) срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

р) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу;

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Минстроя Чувашии;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения [заявления](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39).

Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, либо МФЦ [заявление](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. [Акт](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P998) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство ([акт](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D5B0k8S9G) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации ([акт](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D5BDk8S2G) о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (Приложение № 5 к Административному регламенту), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства.

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA72DF263B69C129AFBD948kBS6G) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

Указанный в [пункте 3](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P143) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в [пунктах 1](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P141), [2](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P142), [3](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P143), [4](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P144), [8](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P148) настоящего подраздела. Документ, указанный в [пункте 1](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P141) настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A56504331k4S2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Указанные документы могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A56504331k4S2G) и [4 статьи 55](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2C3Bk2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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 государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

3. Разрешение на строительство.

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора - Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, осуществляющее государственный строительный надзор в лице отдела государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040374Bk2S7G) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Указанный в [пункте 4](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P159) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565042k3S0G), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504033k4S3G) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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, 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](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2433k2S7G) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565045k3S5G) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в [подразделах 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137), [2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364B2D32k2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2334k2S2G), [8](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364A2335k2S6G) - [10](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A5650403443k2S7G) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948B66C2B0A565040364B2032k2S4G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства). Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены с сопроводительным письмом в орган местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо могут быть направлены в электронной форме.

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подразделом 2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2. Получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3. Получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6. Получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего , фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала;

3. получение 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 результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схемах](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S7G) (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. В администрации органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137) настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации органа местного самоуправления, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в структурное подразделение.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Глава администрации Большешигаевского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137) Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подразделом 2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153), запрашиваются специалистом администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, 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 такого 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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [подразделе 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137) настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137) настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно [подразделу 2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153), запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно [подразделам 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137), [2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153) настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [подразделом 2.10](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P174) настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137), [2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист в течение 1 дня готовит письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S5G) об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с начальником . Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой (заместителем) администрации органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист в течение 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист 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.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в [подразделах 2.6](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P137), [2.7](file:///H:\Documents%20and%20Settings\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\YS3ATXB2\ТИПОВОЙ%20АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ввод%20в%20эксплуатацию%20после%20Минэка%20Чувашии.docx#P153) настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалистом в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование главе (заместителю или начальнику ) администрации органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15A7EA127F460B69C129AFBD948B66C2B0A565040364A243Bk2SEG) на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава (заместитель главы) администрации органа местного самоуправления в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72AF760B69C129AFBD948kBS6G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АИС МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

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 и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A62FF364B69C129AFBD948kBS6G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15A7EA42FF464B69C129AFBD948kBS6G) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

V. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A565048k3SEG) и [11.2](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504036k4SDG) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2ADEE99C9D2F55372F823FB6ABBCE48C5A0841FBF667C4D1909027247253227D4B0k8S8G) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948kBS6G) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию органа местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица , администрации органа местного самоуправления 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 в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF15979A72BF06AB69C129AFBD948B66C2B0A56504037k4S2G) Федерального закона № 210-ФЗ администрация органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация органа местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Большешигаевского сельского поселения

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Большешигаевского сельского поселения

Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Большое Шигаево, ул. Центральная, д.4

Адрес официального сайта администрации http://gov.cap.ru/

Адрес электронной почты администрации marpos\_bsh@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | Электронный адрес |
| Глава администрации |  | 36-2-35 | marpos\_bsh@cap.ru |
| Специалист администрации |  | 36-2-35 | marpos\_bsh@cap.ru |

График работы специалистов администрации Большешигаевского сельского поселения: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами : понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Автономное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг»

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: г. Мариинский Посад, ул. Советская, д.3

Адрес сайта в сети Internet: gov.cap.ru/default.aspxgov id = 835

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: 2-10-10

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 2-10-10 |
| Заместитель директора | 2-10-10 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 10.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Большешигаевского сельского поселения

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан

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

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер

реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право владения (пользования) землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа

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

о праве собственности, владения, пользования, распоряжения

земельным участком)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации

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

наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключение органа государственного строительного надзора

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

наименование органа, выдавшего заключение

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт·ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подготовки технического плана, фамилия, имя,

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

отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата

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

выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера,

орган исполнительной власти

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

субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

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

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр

кадастровых инженеров.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.11.27 С-33/3 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  27.11.2017 № С-33/3  д. Большое Шигаево |

Об установлении размеров платы на услуги жилья для населения муниципального жилого фонда Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Жилищного Кодекса Российской Федерации

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Установить предельные размеры платы на жилищные услуги, согласно приложению.
2. Установить плату за наем муниципальных квартир – 6,80 руб. /кв.м
3. Настоящее решение вступает в силу с января 2018 года.
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

Приложение к решению Собрания депутатов

Большешигаевского сельского поселения

от 27.11.2017 г. №С-33/3

Размеры платы на жилищные услуги   
Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование жилищных услуг | Размер платы за 1 кв.м. общей площади жилья в месяц, руб. с НДС |
| 1. | Содержание жилья: |  |
| 1.1. | Техническое обслуживание инженерных сетей | 1,38 |
| 1.2 | Обслуживание сторонних организаций (газоснабжение, санитарное обслуживание, вентканалы) | 0,60 |
| 1.3 | Аварийное обслуживание | 0,97 |
|  | ИТОГО | 2 руб.95 коп. |
| 2. | Текущий ремонт |  |
| 2.1. | Текущий ремонт внутридомовых инженерных сетей | 2,24 |
| 2.2 | Текущий ремонт строительных конструкций, включая элементы благоустройства | 1,70 |
|  | ИТОГО | 3 руб. 94 коп. |
| 3. | Затраты на управление включая ФОТ, аренда помещений, техники и т.д. | 1,08 |
|  | ВСЕГО | 7 руб.97 коп. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Большешигаевского сельского поселения

АКТ

приемки объекта капитального строительства

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность,

Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная

подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее

ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,

должность руководителя)

Проектная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная

подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=14AD4354C86E475966A2B3E38FA58CF1597BA728FA6AB69C129AFBD948kBS6G) Российской Федерации

от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта и вид строительства)

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

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

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

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

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

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

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

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ,

выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех,

перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком

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

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность

и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

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

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность

и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

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

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

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

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их

ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе

организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,

повторно применяемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, номер серии (по типовым

проектам), для индивидуального проекта по объектам

жилищно-гражданского назначения указывается

наименование органа, разрешившего применение

такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

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

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |