

ВЕДОМОСТИ

органов местного самоуправления

№ 89 (115)

31 июля

2017

СЕЛА ЛЕБЯЖЬЕ

ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

Лебяженский сельский Совет депутатов объявляет о проведении публичных слушаний по вопросу «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования Лебяженский сельсовет», которые состоятся 28.07.2017 года в 15-00 часов в здании администрации Лебяженского сельсовета, с. Лебяжье, ул. Юности, 14 Краснотуранского района Красноярского края.

С докладом на публичных слушаниях выступит Глава Лебяженского сельсовета М.А.Назирова

Предложения заинтересованных граждан и организаций по выносимым на публичные слушания вопросам принимаются до 23.07.2017 года по адресу: с. Лебяжье, ул. Юности, 14 Лебяженский сельский Совет депутатов.

Приглашаем всех желающих.

Лебяженский сельский Совет депутатов

ЛЕБЯЖЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

18.07.2017

с. Лебяжье

№ 26-77-р

Об утверждении проекта решения «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования Лебяженский сельсовет»

В целях обеспечения надлежащего санитарного состояния, чистоты и порядка на территории Лебяженского сельсовета, руководствуясь статьями 14, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями для подготовки правил благоустройства территории поселений, городских округов, внутригородских районов» утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.04.2017 № 711/пр, в соответствии со статьями 7, 21 Устава Лебяженского сельсовета, Лебяженский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет, согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости села Лебяжье» и на официальном сайте lebyazhe-adm.gbu.su.
3. Признать утратившим силу решение Лебяженского сельского Совета депутатов № В-79-240-р от 18.05.2012 года «Об утверждении правил благоустройства и содержания животных и птиц на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет».
4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Председатель сельского
Совета депутатов

И.А.Никитина

Глава Администрации
Лебяженского сельсовета

М.А.Назирова

Приложение № 1
к Решению
от 18.07.2017 № 26-77-р

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ Лебяженского сельсовета

Статья 1. Общие положения

1.1. Правила благоустройства и содержания территории Лебяженского сельсовета (далее - Правила) устанавливают требования в сфере благоустройства и содержания территории Лебяженского сельсовета, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; по содержанию домашних животных и птиц; а также устанавливают основные положения, регулирующие организацию благоустройства территории Лебяженского сельсовета (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также предусматривают ответственность за нарушение настоящих правил.

В настоящих Правилах домашними животными признаются собаки, кошки, лошади, крупный рогатый скот, козы, овцы, свиньи, кролики, пушные и декоративные звери, а также сельскохозяйственные птицы (гуси, утки, индейки, куры), пчелы и иные домашние животные, содержащиеся владельцем.

Владельцами домашних животных являются лица, у которых домашние животные находятся на праве собственности и содержатся в жилом помещении и на принадлежащих им территориях; лица, обеспечивающие животных местом постоянного обитания, пропитания, осуществляющие контроль за их поведением.

Домашние животные являются объектами гражданских прав. Приобретение, изменение или прекращение права собственности на домашних животных осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.ст. 137, 230 - 232, 241).

Безнадзорным признаётся свободно гуляющее животное без сопровождения собственника этого животного (или иного лица, ответственного за его содержание) а также, не имеющие своего владельца и не зарегистрированные в организациях, ведущих учет животных.

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения физическими и юридическими лицами в границах Лебяженского сельсовета. Нарушение Правил является административным правонарушением и

влечет применение мер административной ответственности, установленных Законом Красноярского края об административных правонарушениях №7-2161 от 02.10.2008г.

1.3. К деятельности по благоустройству территорий относится разработка проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству территорий и содержание объектов благоустройства.

Благоустройство территорий должно быть основано на стратегии развития муниципального образования Лебяженский сельсовет и концепции, отражающей потребности жителей муниципального образования Лебяженский сельсовет. Предлагаемые по благоустройству решения необходимо готовить по результатам социологических, маркетинговых, архитектурных, градостроительных и иных исследований, социально-экономической оценки эффективности проектных решений.

1.4. Организация работ по благоустройству, санитарному содержанию территории Лебяженского сельсовета и содержанию автомобильных дорог местного значения на территории Лебяженского сельсовета осуществляется Администрацией Лебяженского сельсовета (далее – Администрация), жилищно-эксплуатационными и управляющими организациями Краснотуранского района при заключении договоров, собственниками и (или) пользователями земельных участков, зданий, строений и сооружений.

Статья 2. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

2.1. Административный объект - здания, строения (в том числе некапитальные) и нежилые помещения делового, административного, финансового, религиозного и иного не связанного с производством назначения, за исключением объектов социальной сферы.

2.2. Благоустройство территории - комплекс предусмотренных настоящими Правилами мероприятий по содержанию территории муниципального образования Лебяженский сельсовет, 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 муниципального образования Лебяженский сельсовет.

2.3. проект благоустройства - архитектурный проект в виде документации, содержащей материалы в текстовой и графической форме и определяющей проектные решения по благоустройству конкретной территории населенного пункта;

проектирование - разработка проекта благоустройства;
проектное решение - воплощенный в проекте благоустройства авторский замысел относительно внешнего и внутреннего облика, пространственной, планировочной и функциональной организации проектируемого архитектурного объекта;

2.4. Газон - земельный участок в пределах границ муниципального образования Лебяженский сельсовет с искусственным или естественным травяным (дерновым) покровом, сформированным из различных трав, преимущественно многолетних видов семейства злаки. К газонам приравниваются участки, на которых растительность частично или полностью утрачена, но должна и может быть восстановлена для возвращения участку функции газона.

2.5. Жилищно-эксплуатационная организация - управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений, либо в случае если в договоре на управление многоквартирным домом отсутствует обязанность управляющей организации по содержанию придомовой территории и расположенных на ней элементов озеленения и благоустройства - иная организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющая в соответствии с заключенным с собственниками помещений в многоквартирном доме договором на оказание услуг по содержанию придомовой территории и расположенных на ней элементов озеленения и благоустройства.

2.6. Зеленые насаждения - совокупность древесно-кустарниковой и травянистой растительности естественного и искусственного происхождения на определенной территории (включая парки, скверы, газоны, цветники и т.д.), а также отдельно стоящие деревья, кустарники и другие насаждения.

2.7. Земляные работы - комплекс работ, включающих выемку (разработку) грунта, его перемещение и укладку в определенное место (в том числе с разравниванием и уплотнением грунта), в процессе производства которых повреждается почвенный слой, иное покрытие земной поверхности и (или) иные элементы благоустройства, осуществляемый на основании специального письменного разрешения в соответствии с требованиями настоящих Правил.

2.8. Линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги и другие подобные сооружения.

2.9. Малые архитектурные формы - элементы декоративного оформления и коммунально-технического обустройства территорий муниципального образования Лебяженский сельсовет, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности в области торговли и общественного питания.

2.10. нестационарный объект - объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

2.11. общественные пространства - территории населенного пункта, которые постоянно и без платы за посещение доступны для населения

2.12 объекты благоустройства - территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

- дороги, проезды, переулки, покрытия территорий (улиц, проездов, дворов и т.д.)
- заборы, ограды, ворота и т.д.
- спортивные сооружения, площадки для игр и занятий спортом;

- зеленые насаждения, в т.ч. деревья, кустарники, газоны, клумбы, цветники и т.д.;

- устройства наружного освещения;

- памятники и памятные доски;

- берег Красноярского водохранилища.

- сооружения и оборудование для осуществления торговли (в т.ч. киоски, павильоны, палатки и т.д.);

- инженерные сооружения жилищно-коммунального назначения, в т.ч. водо-, электро-, тепловоды, ограждения;

- объекты культурно-бытового назначения, кладбища, свалки, полигоны отходов.

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

- площадки для выгула и дрессировки домашних животных;

- площадки автостоянок;

- улицы (в том числе пешеходные) и дороги;

- парки, скверы, иные зеленые зоны, на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет.

2.13. Объекты социальной сферы - здания, строения (в том числе некапитальные) и нежилые помещения, занимаемые учреждениями здравоохранения, образования, культуры, спорта, лечебно-профилактическими учреждениями.

2.14. Объекты торговли, общественного питания - магазины, торговые павильоны, кафе, бары, столовые и т.п. (за исключением розничных рынков и ярмарок).

2.15. Ограждение территории - вертикальная конструкция, сопряженная с земной поверхностью, предназначенная для выполнения декоративной, защитной либо декоративно-защитной функции воспрепятствования свободному доступу к объектам благоустройства и их отдельным элементам. Требования к устанавливаемым на территории Лебяженского сельсовета ограждениям определяются муниципальными правовыми актами Администрации.

2.16. Озеленение - элемент благоустройства и ландшафтной организации, обеспечивающий формирование среды муниципального образования с активным использованием зеленых насаждений, а также поддержание ранее созданной или изначально существующей природной среды на территории Лебяженского сельсовета.

2.17. Порубочные остатки - пни, стволы, корни, ветки, полученные в результате подрезки, вырубки (сноса) деревьев и кустарников.

2.18. Придомовая территория - земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом с элементами озеленения и благоустройства, а также иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимого имущества.

2.19. Прилегающая территория - земельный участок в границах территории Лебяженского сельсовета, не сформированный в соответствии с требованиями действующего законодательства, непосредственно примыкающий к границам здания, строения, сооружения, не капитального нестационарного объекта, принадлежащего на праве собственности или ином вещном праве физическим и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм, подлежащий в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, благоустройству силами собственников (иных законных владельцев) соответствующих объектов капитального строительства и некапитальных нестационарных объектов, границы которого определяются в соответствии с требованиями настоящих Правил.

2.20. Специализированная организация - организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющая (осуществляющий) на постоянной или договорной основе деятельность на территории Лебяженского сельсовета.

2.21. Субъекты благоустройства - лица (в том числе публичные образования, от имени которых действуют соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления), обязанные осуществлять благоустройство территории Лебяженского сельсовета.

2.22. Территория индивидуального жилого дома - земельный участок, на котором расположен индивидуальный жилой дом с элементами озеленения, иными зданиями, строениями, сооружениями (в том числе некапитальными) независимо от наличия установленных искусственных ограждений.

2.23. Территория общего пользования - территории Лебяженского сельсовета, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

2.24. Уборка территории - уборка территорий - деятельность, связанная со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, других отходов, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды;

2.25. Фасад - наружная (лицевая) сторона здания, сооружения. Различают главный, боковой, задний фасады. Фасады делятся на уличный и дворовый.

2.26. Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, используемые как составные части благоустройства, в том числе:

- 1) малые архитектурные формы;
- 2) ограждения территории;
- 3) объекты санитарной очистки территории (контейнеры, урны и иные накопительные емкости, предназначенные для сбора (накопления) отходов; контейнерные площадки, площадки сбора крупногабаритных отходов; специализированные площадки для складирования снега и льда (снежные отвалы, сухие снежные свалки);
- 4) площадки (для игр детей, отдыха взрослых, занятий спортом, выгула и дрессировки собак, стоянок транспортных средств, хозяйственные площадки);
- 5) игровое и спортивное оборудование, не являющееся объектами капитального строительства и размещаемое на соответствующих площадках;
- 6) озеленение и отдельные зеленые насаждения, за исключением озелененных территорий и зеленых насаждений, режим эксплуатации которых определяется действующим федеральным законодательством;
- 7) осветительное оборудование для целей функционального, архитектурного и информационного освещения;
- 9) некапитальные нестационарные объекты;
- 10) иные составные части благоустройства, предусмотренные в качестве таковых действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Лебяженского сельсовета.

2.27. Необходимо обеспечивать участие жителей 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.

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 принятых решений.

Применяемые в настоящих Правилах понятия, не указанные в настоящем разделе, используются в значениях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, отдельными положениями настоящих Правил и отдельными муниципальными правовыми актами Лебяженского сельсовета.

Статья 3 Объекты и субъекты благоустройства

3.1. Объектами благоустройства территории Лебяженского сельсовета являются:

- 1) земельные участки (земли) находящиеся в собственности или ином законном владении Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Лебяженский сельсовет, иных публичных образований, не предоставленные в установленном законодательством порядке на предусмотренном законом праве юридическим и физическим лицам, занятые объектами, находящимися в собственности Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Лебяженский сельсовет, иных публичных образований;
 - 2) земельные участки (земли), находящиеся в собственности или ином законном владении юридических и физических лиц;
 - 3) прилегающие территории;
 - 4) иные территории, предусмотренные настоящими Правилами.
- 3.2. Субъектами благоустройства территории Лебяженского сельсовета являются:
- 1) Российская Федерация, Красноярский край в лице уполномоченных исполнительных органов государственной власти;
 - 2) Лебяженский сельсовет в лице уполномоченных органов местного самоуправления;
 - 3) физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
 - 4) юридические лица.
- 3.3. Организация благоустройства объектов благоустройства возлагается на собственников (иных законных владельцев) объектов благоустройства и (или) уполномоченных ими в установленном действующим законодательством порядке лиц.
- Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), а также юридические лица независимо от организационно-правовых форм осуществляют благоустройство принадлежащих им на праве собственности или ином законном праве объектов благоустройства в соответствии с настоящими Правилами.
- Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), а также юридические лица независимо

от организационно-правовых форм, владеющие на праве собственности или ином законном праве зданиями (помещениями в них), строениями, сооружениями, некапитальными нестационарными объектами в случаях, предусмотренных федеральными законами или договорами (соглашениями), осуществляют благоустройство прилегающих к таким объектам территорий в соответствии с настоящими Правилами. Порядок участия физических и юридических лиц в благоустройстве прилегающих территорий определяется настоящими Правилами.

3.4. В случае если объект благоустройства принадлежит на праве собственности либо ином законном основании двум и более лицам, то такие лица осуществляют деятельность по благоустройству объекта совместно. Порядок исполнения данной обязанности определяется указанными лицами в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Статья 4 Порядок участия физических и юридических лиц в благоустройстве прилегающих территорий

4.1. Физические и юридические лица участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

4.2. Границы прилегающих территорий определяются:

- 1) на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до края проезжей части улицы прилегающего к земельному участку;
- 2) на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - до края проезжей части улицы прилегающего к земельному участку.
- 3) 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;
- 4) на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;
- 5) для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров;

4.3. Обязательства юридических и физических лиц по благоустройству определенных в соответствии с настоящими Правилами прилегающих территорий возникают по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в том числе в результате заключения юридическими и физическими лицами с Администрацией в установленном законом порядке соглашений о благоустройстве прилегающих территорий.

4.4. На основании соглашений, заключаемых между Администрацией и субъектами благоустройства в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации, за физическими лицами могут быть дополнительно закреплены объекты благоустройства, указанные в подпункте 1 пункта 3.1 настоящих Правил и не отнесенные в соответствии с настоящими Правилами к прилегающим территориям.

Статья 5 Содержание и уборка прилегающих территорий

5.1. 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.

5.2. Юридические организации на территории Лебяженского сельсовета обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустроить и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на автодороги и улицы.

5.3. 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 территории в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил.

5.4. Юридические и физические лица в границах санитарно-защитной (убираемой) зоны осуществляют содержание и благоустройство территорий, организуют сбор, хранение и вывоз отходов собственными силами.

5.5. Собственники и (или) арендаторы объектов торговли (магазинов, рынков, киосков, павильонов) обязаны утилизировать отходы, образующиеся в процессе торговли, собственными силами.

5.6. На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигание отходов производства и потребления.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

6.0. 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.

6.1. 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.

6.2. При уборке в ночное время необходимо принимать меры, предупреждающие шум.

6.3. Уборка и очистка автобусной остановки производится муниципальным образованием Лебяженский сельсовет, в обязанность которых входит уборка.

6.4. Уборку и очистку территорий 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 строениям, 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.

6.5. 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 жители, в чей собственности находятся колонки.

6.6. Содержание и уборка парка и прилегающей к нему проездов и газонов осуществляется специализированными организациями по соглашению с органом местного самоуправления или муниципальным образованием Лебяженский сельсовет за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год на эти цели.

6.7. Содержание и уборка 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.

6.8. На территории Лебяженского сельсовета должны содержаться в чистоте и исправном состоянии все объекты благоустройства.

6.9. Основные требования к благоустройству территорий Лебяженского сельсовета:

- 1) организация благоустройства территорий Лебяженского сельсовета в любое время года включает:
 - а) регулярную уборку;
 - б) обеспечение накопления, сбора и вывоза отходов с территорий (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - с прилегающей территории) в соответствии с действующим законодательством, наличие и содержание в соответствии с требованиями настоящих Правил территории сбора крупногабаритных отходов, урн для мусора;
 - в) осуществление содержания и ремонта фасадов зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, объектов незавершенного строительства, некапитальных нестационарных объектов, расположенных на территории (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающей территории), в том числе ограждений территории, малых архитектурных форм, объектов наружного освещения, а также иных элементов благоустройства и озеленения в соответствии с настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - г) уборку и прочистку расположенных на территории (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающей территории) и находящихся во владении и (или) пользовании субъекта благоустройства канав, труб, трубопроводов, дренажей, предназначенных для отвода грунтовых и поверхностных вод;
 - д) обеспечение наличия на фасаде здания, сооружения знаков адресации с указанием номера здания, сооружения и наименования улицы;
 - е) проведение земляных и строительных работ в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - ж) проведение работ по посадке, содержанию, а в случае необходимости - сносу зеленых насаждений и компенсационной посадке зеленых насаждений на территории (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающей территории) в соответствии с настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - з) осуществление установки (строительства) и поддержание в нормативном состоянии объектов (сооружений), обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов в предусмотренных законом случаях к расположенным на территории (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающей территории) и принадлежащим субъекту благоустройства объектам;
 - и) обеспечение беспрепятственного доступа к узлам управления инженерными сетями, источникам пожарного водоснабжения;
 - к) обеспечение наружного освещения территории (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающей территории), а также наличия архитектурно-художественной подсветки в случаях, предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - л) содержание, текущий и капитальный ремонт малых архитектурных форм;
 - м) содержание, текущий и капитальный ремонт пешеходных коммуникаций и транспортных проездов, расположенных в границах территории, подлежащей благоустройству силами соответствующего субъекта благоустройства;
 - н) выполнение иных обязательных работ по благоустройству территории Лебяженского сельсовета, предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - 2) при организации благоустройства территорий Лебяженского сельсовета в летний период также должны осуществляться следующие работы:
 - а) покос сорных и карантинных трав. Высота скашиваемых сорных и карантинных трав на территории не должна превышать 15 сантиметров от поверхности земли;
 - б) выполнение иных работ, предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - 3) при организации благоустройства территорий Лебяженского сельсовета в зимний период также должны осуществляться следующие работы:
 - а) территории (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающие территории) подлежат регулярной очистке от снега и льда. Снежная масса, счищаемая с территории, может складироваться в границах территории соответствующих объектов путем формирования в снежные валы. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Складирование снежной массы на территории, соответствующего объекта, производится с учетом обеспечения возможности отвода талых вод в период таяния снега;
 - б) расположенные на территориях (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающих территориях) тротуары, пешеходные дорожки, места стоянки транспортных средств очищаются от свежевыпавшего снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, до усовершенствованного покрытия. При отсутствии усовершенствованных покрытий, снежные массы убираются методом сдвигания, с оставлением слоев снега для его последующего уплотнения;
 - в) снежная масса, счищаемая с расположенных на территориях (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающих территориях) тротуаров, пешеходных дорожек, мест стоянки транспортных средств, может складироваться в границах территорий в местах, не препятствующих свободному движению пешеходов и проезду транспортных средств. Повреждение зеленых насаждений, расположенных на территориях (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающих территориях), при складировании снежных масс не допускается. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Вывоз снежной массы производится по мере необходимости в зависимости от интенсивности снегопада, но не позднее десяти суток после окончания снегоочистки;
 - г) уборка расположенных на территориях (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - на прилегающих территориях) тротуаров, пешеходных дорожек, мест стоянки транспортных средств, покрытых уплотненным снегом, снежно-ледяными образованиями, производится механизированным способом или вручную. Уборка образовавшегося слоя уплотненного снега, снежно-ледяных образований производится одновременно со скалыванием или немедленно по его окончании путем вывоза на специализированные площадки размещения снега и льда;
 - д) при уборке территорий (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих территорий) в первую очередь должны быть расчищены тротуары и пешеходные дорожки, проезды во дворы и подъезды к контейнерным площадкам, контейнерам (бункерам) сбора отходов, площадкам сбора крупногабаритных отходов и пожарным гидрантам;
 - е) очистка от снега и удаление ледяных образований с крыш, карнизов, балконов, лоджий, водосточных труб, элементов фасадов зданий и строений (в том числе некапитальных) производится по мере их образования собственниками (владельцами) данных объектов с предварительной установкой ограждений на опасных участках и принятием других охранных мероприятий, обеспечивающих безопасность. Очистка крыш и козырьков зданий от снега и удаление ледяных образований должны производиться не реже одного раза в месяц, от сосулек - по мере необходимости в зависимости от погодных условий. Наличие на конструктивных элементах крыши слоя снега свыше 10 сантиметров и сосулек при наступлении оттепели на сторонах, выходящих на пешеходную зону, не допускается;
 - ж) при сбрашивании снега и ледяных образований обеспечивается безопасность пешеходов, транспортных средств, сохранность зеленых насаждений, воздушных линий уличного освещения и связи и иных элементов внешнего благоустройства и озеленения. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Сброшенный снег и ледяные образования подлежат складированию на территории, а в случае невозможности указанного складирования либо невозможности обеспечения отвода талых вод в период таяния снега подлежат вывозу для размещения в местах, определяемых в соответствии с настоящими Правилами, в течение суток;
 - з) вывоз снега и ледяных образований с территорий (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих территорий) и их последующее размещение в местах, определяемых в соответствии с настоящими Правилами, осуществляется собственниками (владельцами) указанных объектов.
- 7.0. Субъекты благоустройства обязаны:
- 1) соблюдать чистоту и порядок на всей территории Лебяженского сельсовета в соответствии с настоящими Правилами;
 - 2) осуществлять благоустройство (включая своевременную и качественную очистку и уборку) объектов благоустройства, в том числе в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих и иных территорий, в соответствии с настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами.
- 7.1. На территории Лебяженского сельсовета запрещается:
- 1) загрязнение или засорение объектов благоустройства, выбрасывание мусора, складирование листьев, скошенной травы, порубочных остатков, упаковочной тары либо их складирование (размещение), а также складирование (размещение) инертных и строительных материалов (кроме случаев производства строительных работ), жидких отходов, строительных отходов, дров, навоза, металлолома и разукрупленных транспортных средств, крупногабаритного мусора, снега и льда в местах, которые не предусмотрены для этого в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
 - 2) размещение транспортных средств на газонах, иных объектах озеленения, детских и спортивных площадках;
 - 3) сжигание: отходов производства, уличного мусора, листьев, скошенной травы, порубочных остатков, упаковочной тары;

- 4) выдвигание или перемещение на проезжую часть улиц, дорог и проездов снежных масс, снежно-ледяных образований, льда с территории проездов, дворовых территорий, территорий административных объектов, объектов социальной сферы, объектов торговли, общественного питания, с территорий индивидуальной жилой застройки, строительных площадок, территорий организаций, зеленых насаждений и иных объектов благоустройства, предусмотренных настоящими Правилами;
- 5) загромождение проезжей части улиц, дорог и проездов при производстве земляных и строительных работ;
- 6) производство земляных работ без необходимых разрешительных документов, предусмотренных настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами или с нарушением установленных настоящими Правилами требований;
- 7) осуществление ремонта и содержания фасадов зданий, сооружений, некапитальных нестационарных объектов с нарушением требований, установленных настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
- 8) осуществление сноса, подрезки, пересадки зеленых насаждений с нарушением требований, установленных настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами;
- 9) засорение канализационных, водопроводных колодцев и других инженерных коммуникаций; осуществление сброса воды и сточных вод в водопроводные, канализационные, дренажные, ливневые колодцы и трубопроводы, а также в других неустановленных местах;
- 10) осуществление ремонта и мойки транспортных средств в неустановленных местах;
- 11) установка металлических гаражей и иных некапитальных нестационарных объектов, ограждений территории с нарушением требований, установленных настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами (за исключением некапитальных нестационарных объектов, в отношении которых действующим законодательством установлены специальные правила размещения как с предоставлением, так и без предоставления земельного участка);
- 12) осуществление самовольного перекрытия внутриквартальных проездов посредством установки железобетонных блоков, столбов, ограждений, шлагбаумов, объектов, сооружений и других устройств;
- 13) осуществление самовольного подключения хозяйственно-бытовой канализации в дренажную сеть и сеть ливневой канализации;
- 14) осуществление выпаса (выгула) домашних животных в неустановленных местах;
- 15) размещение объявлений и иной информации в неустановленных местах, а также нанесение рисунков и надписей на здания, строения, сооружения, инженерные коммуникации, другие элементы благоустройства;
- 16) обнажение корней деревьев на расстоянии ближе 1,5 метров от ствола, засыпка корневой шейки деревьев землей, строительным мусором и иными инертными материалами;
- 17) использование малых архитектурных форм, размещенных на территориях общего пользования, не по назначению (функционально или художественно-декоративному).

Статья 6. Организация благоустройства придомовых территорий, территорий индивидуальных жилых

6.1. Организация благоустройства эксплуатации придомовых территорий, территорий индивидуальных жилых домов осуществляется субъектами благоустройства или уполномоченными ими лицами в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами.

6.2. Содержание и уборка придомовых территорий, помимо выполнения требований, предусмотренных [статьей 5](#) настоящих Правил, также включает:

- 1) организацию выпаса (выгула) домашних животных исключительно в местах, определенных в соответствии с действующим законодательством;
- 2) содержание животных в свободном выгуле только на хорошо отгороженной, отведенной согласно санитарным нормам территории или на привязи.
- 3) организация регулярного вывоза навоза и других отходов, образующихся при содержании животных;
- 4) осуществление осмотров придомовой территории с целью установления возможных причин возникновения дефектов расположенных в ее границах подъездов, проездов, малых архитектурных форм и т.п., принимать меры по их устранению.

6.3. Содержание и уборка территорий индивидуальных жилых домов, помимо выполнения требований, предусмотренных [статьей 5](#) настоящих Правил, также включает:

- 1) обеспечение в неканализованных индивидуальных жилых домах содержания в чистоте дворовых туалетов, производство их дезинфекции;
- 2) оборудование и очистка водоотводных канав и труб, обеспечение пропуска ливневых и талых вод;
- 6.4. Содержание и уборка придомовых территорий в зимний период, помимо выполнения требований, предусмотренных [статьей 5](#) настоящих Правил, осуществляется с учетом следующего:
 - 1) входящие в состав придомовой (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающей) территории, дворовые территории многоквартирных домов, очищаются от свежевыпавшего снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, до усовершенствованного покрытия, а в случае невозможности очистки до усовершенствованного покрытия (в связи с высокой вероятностью его повреждения) - с оставлением слоев снега, не превышающих 3 сантиметров от поверхности усовершенствованного покрытия, для его последующего уплотнения. При отсутствии усовершенствованных покрытий снежные массы убираются методом сдвигания с оставлением слоев снега для его последующего уплотнения;
 - 2) ликвидация наледи (гололеда) производится путем обработки тротуаров и дворовых территорий песком (песко-соляной смесью). В первую очередь обрабатываются выходы из подъездов многоквартирных домов, тротуары и дворовые переходы с уклонами и спусками и участки с интенсивным пешеходным движением;
 - 3) складирование снежной массы на придомовых территориях производится с учетом обеспечения возможности отвода талых вод в период таяния снега;
 - 4) очистка от снега и удаление ледяных образований с крыш, карнизов, водосточных труб, элементов фасадов многоквартирных домов (в том числе козырьков над входами) производится по мере их образования обслуживающими организациями с предварительной установкой ограждений на опасных участках и принятием других охранных мероприятий, обеспечивающих безопасность. При выборе собственниками непосредственного способа управления работы выполняются собственниками самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании гражданского правового договора;
 - 5) вывоз снега и ледяных образований с придомовых (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих) территорий и их последующее размещение в местах, определяемых в соответствии с настоящими Правилами, осуществляется обслуживающими организациями, а при непосредственном способе управления собственниками, в том числе путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями;
 - 6) периодичность и технология проведения механизированной и ручной уборки придомовой (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающей) территории в зимний период осуществляется в соответствии с установленными Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда.

6.5. Содержание и уборка территорий индивидуальных жилых домов в зимний период, помимо выполнения требований, предусмотренных [статьей 5](#) настоящих Правил, осуществляется с учетом следующего:

- 1) организация благоустройства территорий индивидуальных жилых домов осуществляется собственниками (иными законными владельцами) индивидуальных жилых домов;
- 2) снежная масса, счищаемая с территории индивидуального жилого дома, может складироваться в границах земельного участка соответствующего домовладения. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Складирование снежной массы на территории земельного участка соответствующего домовладения производится с учетом обеспечения возможности отвода талых вод в период таяния снега;
- 3) очистка от снега и удаление ледяных образований с крыш, карнизов, водосточных труб, элементов фасадов индивидуальных жилых домов производится по мере их образования собственниками (владельцами) индивидуальных жилых домов с предварительной установкой ограждений на опасных участках и принятием других охранных мероприятий, обеспечивающих безопасность;
- 4) вывоз снега и ледяных образований с территорий индивидуальных жилых домов (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих территорий) и их последующее размещение в местах, определяемых в соответствии с настоящими Правилами, осуществляется собственниками (владельцами) индивидуальных жилых домов.

Статья 7. Организация благоустройства территории административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания

7.1. Организация благоустройства территории административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих территорий) осуществляется собственниками (иными законными владельцами) указанных объектов, либо уполномоченными ими лицами.

7.2. Содержание и уборка территорий административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания (в предусмотренных настоящими Правилами случаях - прилегающих территорий) осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 5](#) настоящих Правил.

Статья 8. Организация благоустройства территорий розничных рынков и ярмарок

8.1. Организация благоустройства территорий розничных рынков и ярмарок (в предусмотренных настоящими

7) зазоры в настилах тротуаров допускаются не более 10 миллиметров;

8) козырьки и тротуары ограждений должны быть в виде отдельных панелей прямоугольной формы. Длина панелей козырьков и тротуаров должна быть кратна длине панелей ограждений;

9) защитный козырек должен устанавливаться по верху ограждения с подъемом к горизонту под углом 20 градусов в сторону тротуара или проезжей части;

10) панели козырька должны обеспечивать перекрытие тротуара и выходить за его край (со стороны движения транспортных средств) на 50 - 100 миллиметров;

11) конструкция панелей тротуара должна обеспечивать проход для пешеходов шириной не менее 1,2 метра;

12) конструкция панелей козырьков и тротуаров должна обеспечивать сток воды с их поверхностей в процессе эксплуатации;

13) тротуары ограждений, расположенных на участках примыкания строительной площадки к улицам и проездам, должны быть оборудованы перилами, устанавливаемыми со стороны движения транспортных средств. Конструкция перил должна состоять из стоек, прикрепленных к козырьку, защитного экрана высотой 1,1 метр от уровня тротуара, а также поручня, расположенного на высоте 1,1 метр от уровня тротуара. Поручни должны крепиться к стойкам с внутренней стороны;

14) технологические допуски геометрических параметров элементов ограждений должны быть не ниже 6-го класса точности по ГОСТ 21779-82;

15) способ соединения элементов ограждения должен обеспечивать удобство их монтажа, демонтажа, прочность при эксплуатации, возможность и простоту замены при ремонте. При выполнении ограждения должна быть обеспечена устойчивость, прочность, надежность и эксплуатационная безопасность как его отдельных элементов, так и ограждения в целом. На элементах и деталях ограждений не допускается наличие острых кромок, заусенцев и неровностей, которые могут стать причиной травматизма;

16) конструкция крепления элементов ограждения должна обеспечивать возможность установки его на местности, имеющей уклон до 10% по линии установки ограждения;

17) ограждения должны быть окрашены в серый или зеленый цвет краской, устойчивой к неблагоприятным погодным условиям. Ограждения и их конструкции должны иметь опрятный внешний вид, то есть должны быть очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей;

18) вдоль ограждения с внешней стороны должно предусматриваться наружное освещение, обеспечивающее равномерное освещение уровнем освещенности не менее 0,5 люкс на уровне земли и вертикальной плоскости ограждения;

19) лицо, осуществляющее работы на строительной площадке, обязано следить за техническим состоянием ограждения строительной площадки (в том числе защитных козырьков), его чистотой, своевременной очисткой от естественного мусора и покраской. Ограждение строительной площадки подлежит влажной уборке не реже одного раза в месяц. Покраска лицевой стороны панелей ограждения осуществляется два раза в год (весной, осенью).

13.7. Въезды (выезды) со строительной площадки должны выходить на второстепенные дороги за исключением случаев, когда организация въездов (выездов) указанным образом невозможна по объективным причинам (требования действующего законодательства, фактическое отсутствие второстепенных дорог), подтвержденным заключениями компетентных органов или организаций. Для движения транспортных средств территория строительной площадки, въезды (выезды) на строительную площадку оборудуются твердым покрытием.

Уборка твердого покрытия мест въезда (выезда) на территорию строительной площадки от снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи, в зимний период осуществляется полностью до усовершенствованного покрытия.

13.8. Территория строительной площадки, участки работ, рабочие места, а также переходы и тротуары вдоль ограждения строительной площадки в темное время суток должны быть освещены. Освещенность должна быть равномерной, без слепящего действия. Производство работ в неосвещенных местах не допускается.

13.9. При производстве строительных работ обеспечивается сохранность действующих инженерных коммуникаций, наружного освещения и зеленых насаждений.

13.10. При производстве работ в зоне существующей застройки лицо, производящее работы, обязано выполнить работы, обеспечивающие безопасный проезд транспортных средств и движение пешеходов путем строительства тротуаров, переходных мостиков или переходов с поручнями в соответствии с действующим законодательством.

13.11. Запрещается:

- 1) выезд транспортных средств со строительных площадок с неочищенными от грязи колесами на асфальтобетонные дороги, улицы и благоустроенные территории;
- 2) складирование строительных материалов, мусора, грунта, отходов строительного производства и оборудования вне специально отведенных для этих целей мест;
- 3) закапывание в грунт или сжигание мусора и отходов на территории строительной площадки;
- 4) размещение некапитальных нестационарных объектов, необходимых для организации строительства, на строительной площадке, за пределами территории строительной площадки и вне специально отведенных мест;
- 5) установка ограждений строительных площадок с занятием под эти цели тротуаров, газонов, дорог с нарушением правил установленных законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 6) установление ограждений строительных площадок, не отвечающих требованиям настоящих Правил.

13.12. Формой контроля за соблюдением требований настоящего раздела наряду с формами контроля, указанными в [статье 23](#) настоящих Правил, является участие Администрации в подготовке и подписании совместно с застройщиком и (или) уполномоченными им лицами акта завершения работ подготовительного периода (этап общеплощадочных подготовительных работ).

Для подготовки акта организовывается комиссия в составе представителей: генподрядной организации, технического надзора заказчика, представителя Администрации.

О завершении работ подготовительного периода (этап общеплощадочных подготовительных работ) и готовности к оформлению акта завершения работ указанные выше органы уведомляются застройщиком.

13.13. В целях создания благоприятных условий для надлежащего обустройства и содержания строительных площадок застройщиком (заказчиком), являющимся юридическими лицами или физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, рекомендуется заключать в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации соглашения с Администрацией, об обустройстве и содержании строительных площадок.

Администрация при осуществлении контроля за соблюдением требований настоящей статьи проверяют исполнение застройщиком (заказчиком) обязательств, возложенных на него соглашением, указанным в [абзаце 1](#) настоящего пункта. В случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения застройщиком (заказчиком) таких обязательств Администрация принимает меры по привлечению застройщика (заказчика) к гражданско-правовой ответственности. Привлечение застройщика (заказчика) к гражданско-правовой ответственности за нарушение условий соглашения, указанного в [абзаце 1](#) настоящего пункта, не освобождает от обязанности по принятию мер по привлечению лиц, допустивших нарушения требований настоящих Правил, к административной либо к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Статья 14. Требования к содержанию наружного освещения

14.1. Сети уличного освещения и контактные сети должны содержаться в исправном состоянии, не допускается их эксплуатация при наличии обрывов проводов, повреждений опор, изоляторов.

14.2. Включение и отключение наружного освещения улиц, дорог и других освещаемых объектов производится в соответствии с графиком включения и отключения наружного освещения, утвержденного Администрацией Лебяжского сельсовета.

Включение и отключение устройств наружного освещения подъездов многоквартирных домов, а также систем архитектурно-художественной подсветки производится в режиме работы наружного освещения улиц.

14.3. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения и контактной сети должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии, окрашиваться по мере необходимости, но не реже одного раза в три года лицами, в собственности, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находятся указанные объекты.

Указанные лица должны обеспечивать незамедлительное удаление надписей, рисунков, объявлений, плакатов, иной информационно-печатной продукции и их частей с поверхности металлических опор, кронштейнов и других элементов устройств наружного освещения и контактной сети.

14.4. Отказы в работе наружных осветительных установок, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опора, устраняются немедленно после обнаружения.

14.5. Вывоз битых либо демонтированных, поврежденных, представляющих опасность для пешеходов и транспортных средств опор освещения, контактной сети электрифицированного транспорта, рекламных перетяжек осуществляется владельцем опоры на основных магистралях незамедлительно со дня обнаружения или демонтажа, на остальных территориях - в течение суток с момента обнаружения или демонтажа.

14.6. Обязанность по организации фасадного освещения и наружного освещения подъездов многоквартирных домов осуществляется собственниками жилых помещений такого дома, уполномоченными ими лицами в соответствии с действующими Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда.

Обязанность по организации освещения зданий, строений, сооружений, некапитальных нестационарных объектов мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и общественного питания возлагается на собственников (иных законных владельцев) названных объектов.

14.7. Ответственность за уборку территорий вокруг мачт и опор наружного освещения и контактной сети, расположенных на тротуарах, возлагается на ответственных за уборку тротуаров лиц.

Ответственность за уборку территорий, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линии электропередачи, возлагается на собственников (либо иных законных владельцев) территорий, на которых находятся данные объекты.

Статья 15. Требования к размещению и содержанию рекламных конструкций, а также размещению информационно-печатной продукции

15.1. Размещение на территории Лебяжского сельсовета рекламных конструкций осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) «О рекламе».

15.2. Расклейка газет, плакатов, афиш, объявлений, баннеров, рекламных проспектов и иной информационно-печатной продукции разрешается только на специально установленных щитах, стендах или тумбах. Размещение информационно-печатной продукции вне установленных для этих целей конструкций запрещается.

Организация работ по удалению самовольно произведенных надписей, а также самовольно размещенной информационно-печатной продукции со всех объектов независимо от ведомственной принадлежности возлагается на лиц, выполнивших надписи, разместивших указанную продукцию, а также на собственников (иных законных владельцев) указанных объектов.

15.3. Размещение печатных агитационных материалов осуществляется в местах, определяемых Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края о выборах и референдумах. Уборка размещенных агитационных материалов осуществляется в течение 1 месяца после окончания агитационного периода лицами, разместившими соответствующие материалы.

15.4. Требования к типам и размерам размещаемых на фасадах зданий, сооружений информационных вывесок, баннеров, не содержащих сведений рекламного характера, связанные с сохранением сложившегося внешнего архитектурно-художественного облика Лебяжского сельсовета.

Размещение информационных вывесок помимо требований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) информационная вывеска, баннер устанавливается изготовителем (исполнителем, продавцом) на здании справа или слева у главного входа в занимаемое им здание или помещение. Для изготовителей (исполнителей, продавцов), расположенных в помещениях в здании на этажах выше первого, установка информационных вывесок осуществляется справа или слева у главного входа в помещение;
- 2) не допускается размещение информационных вывесок в оконных и дверных проемах;

Статья 16. Требования к содержанию малых архитектурных форм

16.1. Ответственность за содержание малых архитектурных форм, уборку и содержание прилегающих к ним территорий несут собственники (владельцы) объектов благоустройства, на территории которых расположены соответствующие малые архитектурные формы, за исключением случаев, когда соответствующие малые архитектурные формы находятся в законном владении и (или) пользовании иных лиц, несущих в соответствии с законодательством бремя содержания соответствующих объектов.

16.2. Ответственные лица обязаны:

- 1) содержать малые архитектурные формы в чистоте и в исправном состоянии;
- 2) производить покраску малых архитектурных форм, а также следить за обновлением краски по мере необходимости;
- 3) обустраивать песочницы с гладкой ограждающей поверхностью, менять песок в песочницах не менее 1 раза в год;
- 4) следить за соответствием требованиям прочности, надежности и безопасности конструктивных элементов оборудования детских, спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха.

16.3. Уборка прилегающей к малым архитектурным формам территории производится ежедневно, покос травы - не менее 7 раз в летний период, окраска и ремонт - по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, мойка (чистка) - по мере необходимости, но не реже 2 раз в летний период. Высота скашиваемой травы на прилегающей территории не должна превышать 15 сантиметров от поверхности земли.

16.4. Скамейки и урны в местах массового пребывания людей устанавливаются лицами, осуществляющими содержание указанных объектов. Скамейки должны постоянно поддерживаться в исправном инженерно-техническом состоянии, быть чистыми, окрашенными.

Урны устанавливаются в соответствии с требованиями [СанПиН 42-128-4690-88](#) «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», а также настоящих Правил.

16.5. Спортивное, игровое оборудование (устройства) и другие утилитарные малые архитектурные формы должны иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм (отсутствие трещин, сколов и иных повреждений).

16.6. В зимний период малые архитектурные формы, а также пространство вокруг них, подходы к ним подлежат очистке от свежесвалившегося снега, уплотненного снега, снежно-ледяных образований, в том числе наледи.

Статья 17. Требования к содержанию и ремонту фасадов зданий и сооружений

17.1. Собственники, владельцы зданий, сооружений и иные лица, на которых в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами возложены обязанности по содержанию соответствующих фасадов зданий, сооружений, обязаны обеспечить их исправное состояние.

17.2. Ремонт, переоборудование и окраску фасадов рекомендуется производить при положительной среднесуточной температуре воздуха не ниже +8 °С.

Для производства работ разрешается использовать строительные леса, шарнирные вышки и механические подвесные люльки, допущенные к использованию и эксплуатации в установленном порядке. Строительные леса должны иметь специальные ограждения на всю высоту. Ограждения выполняются из пригодных по своим декоративным, прочностным и пожаробезопасным характеристикам материалов, сохраняющих свои первоначальные свойства на весь период работ. При этом нижний ярус ограждений фасадов, выходящих на улицы, должен быть в обязательном порядке выполнен из сплошных непрозрачных износостойких материалов.

Установка строительных лесов и вышек, ограничивающих движение пешеходов, транспорта, производится в соответствии с законодательством о безопасности дорожного движения.

Работы по окраске фасадов осуществляются с соблюдением требований СНиП при выполнении малярных работ.

17.3. Дополнительное оборудование на фасадах зданий и сооружений размещается без ущерба для внешнего вида и технического состояния фасадов, не должно приводить к ухудшению условий проживания граждан, ограничению движения пешеходов и транспорта, обеспечивать удобства его эксплуатации и обслуживания.

17.4. Устройство и оборудование балконов осуществляется в соответствии с общим архитектурным и цветовым решением фасада, обеспечивающее надежность, безопасность их элементов и конструкций без ущерба для технического состояния и внешнего вида фасада, содержание в надлежащем состоянии.

Собственники, владельцы зданий и сооружений и иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, обязаны обеспечивать регулярную очистку элементов оборудования, текущий ремонт балконов и ограждающих конструкций.

17.5. Знаки адресации (номерные знаки) размещаются на уличном фасаде в простенке с правой стороны фасада, а на улицах с односторонним движением транспорта на стороне фасада, ближайшей по направлению движения транспорта, обеспечивая хорошую видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений.

Указатели наименования улицы, переулка с обозначением нумерации домов на участке улицы размещаются у перекрестка улиц в простенке на угловом участке фасада рядом с номерным знаком на единой вертикальной оси над номерным знаком.

Знаки адресации должны быть изготовлены из материалов устойчивых к воздействию климатических условий, имеющих гарантированную антикоррозионную стойкость, морозоустойчивость, длительную светостойкость.

Конструктивное решение знаков адресации должно обеспечивать прочность, удобство крепежа, минимальный контакт с архитектурными поверхностями, удобство обслуживания (очистки, ремонта, замены деталей), безопасность эксплуатации.

Внешний вид знаков адресации должен соответствовать утвержденным образцам адресных указателей.

Цветовое решение знаков адресации должно обеспечивать читаемость в темное время суток без внутренней подсветки.

При эксплуатации должно быть обеспечено надлежащее содержание внешнего вида знаков адресации в состоянии пригодном для их использования, осуществляться их периодическая очистка от снега и наледи, а при необходимости своевременная замена.

17.5. Контроль за соблюдением требований к содержанию фасадов осуществляют должностные лица Администрации, к должностным обязанностям которых относится осуществление контроля за соблюдением настоящих Правил.

Статья 18. Требования к некапитальным нестационарным объектам

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации Лебяженского сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается заместителем главы администрации Лебяженского сельсовета и прилагаемых документов, главе сельсовета.

Подпись заместителя главы администрации сельсовета в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации Лебяженского сельсовета;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации сельсовета

б) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) выписка из похозяйственной книги выдается заместителем главы сельсовета лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче выписки из похозяйственной книги на экземпляре выписки из похозяйственной книги администрации Лебяженского сельсовета ставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации Лебяженского сельсовета.

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планомерно либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации Лебяженского сельсовета, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

7. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Бельянского сельсовета.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего администрации Лебяженского сельсовета жалоба подается на имя главы администрации Лебяженского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Лебяженского сельсовета, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации;

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

5) подпись лица, подающего жалобу.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе _____
(наименование местной администрации
(исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования)
от _____
ФИО

паспортные данные (адрес регистрации)

телефон, электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: _____

_____ для _____

(указать цель получения выписки)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ л. в 1 экз.
2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя), на ___ л. в 1 экз.

Всего приложений на ___ листах.

_____ / _____ / _____
дата подпись заявителя ФИО

Регистрационный номер заявления	Дата, время подачи заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2017

с Лебяжье

№ 45-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Лебяженского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)», согласно приложению.
2. Постановление вступает в законную силу в день, следующий, за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Лебяженского сельсовета

М.А.Назирова

Приложение
к Постановлению администрации Лебяженского сельсовета
от «03» июля 2017 № 45-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта,
выписки из домовой книги)»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Лебяженского сельсовета (**lebyazhe-adm.gbu.su**), также на информационных стендах, расположенных в администрации Лебяженского сельсовета по адресу: 662653, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, улЮности, д. 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бельякского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации Лебяженского сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.

Почтовый адрес: 662653 Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.

Приёмные дни: ежедневно, (пятница с 08-12-00).

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00)

Телефон/факс:8(39134)71329, адрес электронной почты

selo-lebyazhe@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Лебяженского сельсовета (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги);

- отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Устав Лебяженского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение № 1);
- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);
- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:
текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя с заявителями:
при личном обращении заявителей заместитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель в вежливой форме четко и

подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:
- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.
Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 дней

3.7.2. При личном обращении заявителя:
- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.
Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 50 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб

в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации
(наименование местной администрации
(исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования)

от гр. _____
(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

Примечание:

_____ / _____ /
дата подпись заявителя фамилия, инициалы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Лебяжье

03.07.2017

№ 46-п

О внесении изменений в постановление от 14.06.2009г. № 44-п «О комиссии администрации Лебяженского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В целях урегулирования конфликтов интересов на муниципальной службе в администрации Лебяженского сельсовета, в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925, в целях реализации положений ст.12 Закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Лебяженского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 14.06.2009 г. № 44-п «О комиссии администрации Лебяженского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:
приложение № 1 к постановлению Главы сельсовета от 14.06.09. № 44-п изложить в новой редакции согласно приложению 1.
2. Постановление от 28.03.2016 № 11а-п «О внесении изменений в постановление от 14.06.2009г. № 44-п «О комиссии администрации Лебяженского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» считать недействительным.
3. Данное постановление опубликовать в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье»
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации
Лебяженского сельсовета:

М.А.Назирова

Приложение № 1 к постановлению
Главы сельсовета от 03.07.2017 № 46-п

СОСТАВ КОМИССИИ администрации Лебяженского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Назирова Марина Анатольевна - Глава Лебяженского сельсовета
2. Метелева Юлия Николаевна – зам. Главы сельсовета
3. Никитина Ирина Анатольевна – председатель Лебяженского сельского Совета депутатов пятого созыва

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07. 2017

с Лебяжье

№ 47-п

Об общественной комиссии по развитию городской (сельской) среды на территории Лебяженского сельсовета

В соответствии с подпунктом “д” пункта 10 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 169, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Лебяженского сельсовета, Красноярского района, Красноярского края,

- Постановляю:
1. Утвердить порядок формирования общественной комиссии по развитию городской (сельской) среды согласно приложения №1.
 2. Утвердить состав общественной комиссии в целях организации управления реализацией муниципальной программы по развитию городской (сельской) среды согласно приложения №2.

3. Утвердить порядок представления, рассмотрения и оценки предложений по включению дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы согласно приложения №3.
4. Утвердить порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования населенного пункта, подлежащей благоустройству в 2018-2022 годы согласно приложения №4.
5. Постановление вступает в силу, в день, следующий, за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье» и официальном сайте Администрации Лебяженского сельсовета <http://lebyazhe-adm.gbu.su>.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М.А. Назирова

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Лебяженского сельсовета от 05.07.2017 №47-п

Порядок формирования общественной комиссии по развитию городской (сельской) среды

1. Общественная комиссия по развитию городской (сельской) среды (далее - Комиссия) создается в целях выработки эффективных решений, учитывающих мнения общественности, по вопросам повышения уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, общественных территорий муниципального образования и включения их в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы (далее - муниципальная программа), а также контроля ходом её реализации.
2. Задачами Комиссии являются:
 - подведения итогов общественного обсуждения проекта муниципальной программы формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы;
 - проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу;
 - проведения комиссионной оценки предложений жителей о включении наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования (улица, площадь, сквер, парк, набережная и т.д.) в муниципальную программу;
 - осуществления контроля за реализацией муниципальной программы после ее утверждения в установленном порядке
3. Комиссия формируется главой муниципального образования.
4. Комиссия состоит не менее чем из 15 человек.
5. В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления, депутаты представительного органа муниципального образования, депутат районного Совета Депутатов, избранный от соответствующего избирательного округа (по согласованию), а также представители политических партий и движений, общественных организаций и иных лиц, при этом представителей общественности в составе Комиссии не может быть менее 50% от его состава.
6. В состав комиссии в обязательном порядке включается 3 независимых эксперта, имеющих знания и опыт работы в строительстве и жилищно-коммунальной сфере, благоустройстве, не являющимися представителями органов местного самоуправления и представителями муниципальных учреждений и предприятий.
7. Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
8. Комиссия правомочна, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 голос.
9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании.
10. Комиссия в соответствии с соответствующими порядками:
 - а) осуществляет отбор дворовых территорий многоквартирных домов для включения в муниципальную программу;
 - б) осуществляет отбор проектов для включения в муниципальную программу наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования населенного пункта;
 - в) принимает решения по итогам общественного обсуждения муниципальной программы;
 - г) осуществляет контроль за ходом реализации муниципальной программы.
11. Решения Комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протокола карандашом и внесение в него исправлений. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. Указанный протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в Комиссии, другой передается в местную администрацию.
12. Решения комиссии размещаются на официальном сайте муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента подписания.

Приложение №2
к Постановлению Администрации Лебяженского сельсовета от 05.07.2017 №47-п

Состав общественной комиссии в целях организации управления реализацией муниципальной программы по развитию городской (сельской) среды

- Председатель комиссии:**
Назирова М.А. – Глава Лебяженского сельсовета
- Зам. председателя комиссии:**
Метелева Ю.Н. – Зам. главы Лебяженского сельсовета
- Члены комиссии:**
Никитина И.А. – Председатель Лебяженского сельского Совета Депутатов
Боярова Е.З. – Депутат Лебяженского сельского Совета Депутатов
Ботвич В.Ю. – Депутат Лебяженского сельского Совета Депутатов
Выборов А.С.- Депутат Краснотуранского районного Совета Депутатов
Никитин С.А.- начальник РМПП ЖКХ «Краснотуранский» с. Лебяжье
Шнайдер Ю.В.- бухгалтер администрации Краснотуранского района
Эбель В.Р.- директор КГБОУ «Лебяженская общеобразовательная школа-интернат»
Атлягузов О.Н. директор АО племзавод «Краснотуранский»
Морозкин А.А. – индивидуальный предприниматель
Булдакова О.И. – житель села
Шваб Т.Н. – житель села
Трубинский А.С. – житель села
Ляпин В.И. – житель села

Приложение №3
к Постановлению Администрации
Лебяженского сельсовета от 05.07.2017 №47-п

Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений по включению дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Порядок определяет механизм отбора дворовых территорий многоквартирных домов (далее - отбор) для включения в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы в целях улучшения благоустройства дворовых территорий и вовлечения жителей в развитие территорий.
- 1.2. Организатором отбора является уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования (далее – организатор отбора).
- 1.3. К обязанностям организатора отбора относятся:
 - 1) опубликование на официальном сайте муниципального образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации за 5 календарных дней до начала приема заявок на участие в отборе следующей информации:
 - а) сроки проведения отбора заявок;
 - б) ответственные лица за проведение отбора заявок;
 - в) время и место приема заявок на участие в отборе;
 - 2) организация приема заявок;
 - 3) оказание консультационно-методической помощи участникам отбора;
 - 4) организация работы Комиссии, сформированной в соответствии с Положением;
 - 5) опубликование результатов отбора на официальном сайте муниципального образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации.

2. Условия включения дворовых территорий в муниципальную программу

- 2.1. В муниципальную программу могут быть включены дворовые территории при соблюдении следующих условий:
 - 1) Общим собранием собственников помещений в многоквартирных домах принято решение по следующим вопросам:
 - а) об обращении с предложением по включению дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы в целях софинансирования мероприятий по благоустройству;
 - б) выполнение в 2018-2022 годах работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, софинансируемых за счет субсидии из федерального (краевого) бюджета исходя из минимального перечня.
 - в) обеспечение финансового участия заинтересованных лиц (собственников помещений многоквартирного дома) при выполнении работ по благоустройству двора, которая будет определена в следующих размерах: не менее 2% от сметной стоимости при выполнении работ по благоустройству дворовой территории по минимальному перечню.
 - г) обеспечение трудового участия заинтересованных лиц (собственников помещений многоквартирного дома), не требующего специальной квалификации, при выполнении работ по благоустройству дворовой территории по минимальному и дополнительному перечню;
 - д) обеспечение последующего содержания благоустроенной территории многоквартирного дома в соответствии с требованиями законодательства из средств собственников, вносимых в счет оплаты за содержание жилого помещения.
 - е) об определении лица, уполномоченного на подачу предложений, представляющего интересы собственников при подаче предложений и реализации муниципальной программы;
 - ж) об определении уполномоченных лиц из числа собственников помещений для участия в обследовании дворовой территории, приемке выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, в том числе подписании соответствующих актов приемки выполненных работ.
 - 2) Многоквартирный дом, дворовую территорию которого планируется благоустроить, сдан в эксплуатацию до 2006 года и при этом не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу.
 - 3) Бюджетные ассигнования на благоустройство дворовой территории не предоставлялись.
 - 4) Информация, от организации, обеспечивающей управление многоквартирным домом, о том, что в период благоустройства дворовой территории, проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, наружных коммунальных и иных сетей (коммуникаций) не будет производиться.
- 2) Многоквартирный дом, дворовую территорию которого планируется благоустроить, сдан в эксплуатацию до 2006 года и при этом не признан в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу.
- 3) Бюджетные ассигнования на благоустройство дворовой территории не предоставлялись.
- 4) Информация, от организации, обеспечивающей управление многоквартирным домом, о том, что в период благоустройства дворовой территории, проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, наружных коммунальных и иных сетей (коммуникаций) не будет производиться.

3. Порядок подачи документов для проведения отбора заявок

- 3.1. Заявка на участие в отборе дворовых территорий для включения в муниципальную программу подается организатору отбора до 10 марта текущего года.
- 3.2. Заявки могут быть направлены по почте, в электронной форме с использованием официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также могут быть приняты при личном приеме.
- 3.3. Заявка подписывается, уполномоченным собственниками лицом.
- 3.4. К заявке прилагаются следующие документы:
 - а) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирных домов, отражающего решение вопросов указанных в п.п.2.1 настоящего Порядка, проведенного в соответствии со статьями 44 – 48 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - б) пояснительная записка, отражающая общие сведения о дворовой территории, количество квартир, находящихся в домах, прилегающих к дворовой территории, состав элементов благоустройства, с описанием планируемых работ по благоустройству,
 - в) фотоматериалы, отражающие фактическое состояние дворовой территории;
 - г) информация об общественной деятельности собственников по благоустройству дворовой территории за последние пять лет;
 - д) информация организации, управляющей многоквартирным домом об уровне оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги по состоянию на 1 января текущего года по многоквартирным домам, в отношении которых подается заявление о возмещении на благоустройство дворовой территории,
 - е) иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о включении дворовой территории в муниципальную программу.
 - ж) Ф.И.О. представителя (представителей) заинтересованных лиц, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории, в том числе промежуточном, и их приемке.
- 3.5. Организатор отбора регистрирует заявки в день их поступления в реестре заявок в порядке очереди поступления, поставив отметку на заявке с указанием даты, времени и порядкового номера.
- 3.6. В отношении одной дворовой территории может быть подана только одна заявка на участие в отборе.
- 3.7. Если заявка на участие в отборе подана по истечении срока приема заявок, либо предоставлены документы не в полном объеме, установленном п. 3.4 настоящего Порядка, заявка к участию в отборе не допускается. О причинах не допуска к отбору сообщается уполномоченному лицу в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов.

4. Порядок оценки и отбора поступивших заявок

- 4.1. Комиссия по развитию городской среды, сформированная в соответствии с Положением, (далее - Комиссия) проводит отбор представленных заявок, в целях включения дворовых территорий в муниципальную программу, по балльной системе, исходя из критериев отбора, согласно приложению к настоящему порядку, в срок не более пяти рабочих дней с даты окончания срока подачи таких заявок.
 - 4.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям и условиям, установленным настоящими Порядком, о чем составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе (далее - протокол оценки), в котором в обязательном порядке оцениваются заявки на участие в отборе всех участников отбора, с указанием набранных ими баллов.
 - 4.3. Комиссия проводит проверку данных, представленных участниками отбора, путем рассмотрения представленного пакета документов, при необходимости выезжает на место.
 - 4.4. Включению в муниципальную программу подлежат дворовые территории, набравшие наибольшее количество баллов на общую сумму, не превышающую размер выделенных субсидий на текущий финансовый год.
- В случае, если несколько дворовых территорий наберут одинаковое количество баллов, очередность

включения в программу определяется по дате подачи заявки.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, с приложением таблицы подсчета баллов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования.

4.6. В течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципальной программы, заявителю направляется уведомление о включении дворовой территории в программу и предоставлении субсидии.

Приложение к порядку представления, рассмотрения и оценки предложений по включению дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы

№	Критерии отбора	Баллы
Технические критерии		
1	Срок ввода в эксплуатацию многоквартирного дома от 10 до 15 лет от 16 до 25 лет от 26 до 35 лет свыше 35 лет	1 3 5 6
2	Выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома в текущем году (при наличии договора на СМР)	2
3	Предоставление копии кадастрового паспорта на дворовую территорию*	2
4	Отсутствие кадастрового паспорта на дворовую территорию	1
Организационные критерии		
5	Доля голосов собственников, принявших участие в голосовании по вопросам повестки общего собрания собственников помещений	67% - 5 70% - 6 80% - 7 90% - 8 100% - 9
6	Участие собственников в благоустройстве территории за последние пять лет (проведение субботников, участие в конкурсах на лучший двор, разбивка клумб и т.п.)	До 10 баллов
7	Избрание и деятельность совета многоквартирного дома согласно ст. 161.1 Жилищного кодекса РФ **	2 3
8	В многоквартирном доме выбран и реализован способ управления товариществом собственников жилья (жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив)	3
9	Количество квартир в домах, прилегающих к дворовой территории: до 50 от 51 до 100 от 101 до 150 от 151 до 200 свыше 201	2 3 4 5 7
Финансовые критерии		
10	Доля финансового участия собственников помещений по минимальному перечню работ	2% - 0 более 3% - 3 более 5% - 5
11	Доля финансового участия собственников помещений по дополнительному перечню работ	20% - 0 баллов более 20% - 1 балл более 30% - 3 балла
12	Наличие принятого решения по доли финансового участия иных заинтересованных лиц (спонсоры)	Балльная оценка соответствует округленному до целого числа значению процента софинансирования
13	Уровень оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги в зависимости от среднего уровня оплаты за жилое помещение коммунальные услуги по муниципальному образованию ***	средний по МО - 0 выше среднего на 0,1% - 1 выше среднего на 0,2% - 2 выше среднего на 0,3% - 3

Примечание:

* Запрашивается органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.
** Подтверждается копией протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

В случае, если решение об избрании совета многоквартирного дома собственниками помещений не принято или соответствующее решение не реализовано, и такое решение принято на общем собрании, которое было создано органом местного самоуправления - количество баллов составляет 2.

*** При уровне оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги ниже среднего по муниципальному образованию комиссия отклоняет такие предложения для включения в муниципальную программу отбора.

Приложение №4 к Постановлению Администрации Лебяженского сельсовета от 05.07.2017 №47-п

Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования населенного пункта, подлежащей благоустройству в 2018-2022 годы

1.1. Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу формирования современной городской (сельской) среды на 2018-2022 годы (далее - муниципальная программа) наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования, подлежащей благоустройству в 2018-2022 годы (далее - территория общего пользования) определяет механизм отбора территорий общего пользования и проектов по их благоустройству.

Территория общего пользования – наиболее часто посещаемая улица, площадь, парк, сквер, набережная и другие.

1.2. Отбор проводится в целях улучшения инфраструктуры городских округов, вовлечения жителей в благоустройство общественных пространств.

1.3. Организатором отбора является уполномоченный орган местного самоуправления городского округа (далее – организатор конкурса).

1.3.1. К обязанностям организатора отбора относятся:

1) опубликование на официальном сайте муниципального образования, информации об отборе наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования подлежащей благоустройству, в которой в обязательном порядке отражается:

- настоящее и будущее территории общего пользования, среди которых проводится отбор:
- а) характеристика, описание (текстовое, графическое) территории в настоящее время, место расположения (адрес), анализ существующих сценариев использования, анализ проблем, анализ ценностей и потенциала территории, задачи по развитию территории;
- б) характеристика, описание (текстовое, графическое), планируемые сценарии использования территории по результатам работ по благоустройству согласно муниципальной программе;
- размер средств предусмотренный на реализацию проекта по благоустройству наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования;
- сроки проведения отбора;
- ответственные лица;
- порядок участия граждан и организаций в отборе;
- 2) проведение опроса граждан и выбор территории общего пользования;
- 3) организация обсуждения и выработки проектов благоустройства территории общего пользования;
- 4) организация работы Комиссии, сформированной в соответствии с Положением;
- 5) опубликование результатов отбора территории и выработанного проекта его благоустройства на официальном сайте муниципального образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации.

2. Условия включения наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу

2.1. В муниципальную программу включаются наиболее посещаемые территории общего пользования, выявленные по результатам опроса граждан.

2.2. Отбор проводится между территориями общего пользования, расположенными в границах городских (сельских) округов относящихся к общему имуществу собственников многоквартирных домов и территориям, не находящимся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации и (или) пользовании юридических и (или) физических лиц.

2.3. Возможны следующие направления благоустройства мест общего пользования: размещение малых архитектурных форм (элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, городская мебель, игровое, спортивное, осветительное оборудование); установка (ремонт) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, благоустройство прилегающей к ним территории; приведение в надлежащее состояние тротуаров, скверов, парков, уличного освещения; высадка деревьев и кустарников (озеленение).

3. Порядок проведения отбора территории общего пользования

3.1. В течение 10 дней после опубликования информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.3.1. настоящего Порядка, граждане осуществляют электронное голосование за конкретную территорию общего пользования, участвующую в отборе для включения в муниципальную программу в целях благоустройства. На сайте также должна быть предоставлена возможность, предложить иную территорию, по которой также проводится голосование.

3.2. Гражданин, юридическое лицо вправе осуществить поддержку выбранной территории, заполнив заявление о поддержке, согласно приложению к настоящему Порядку, и направив их организатору отбора по почте либо в электронной форме с использованием официального сайта, либо переданы на личном приеме.

3.3. По окончании голосования, Комиссия по развитию городской среды, оценивая в совокупности поданные голоса за каждую территорию и поступившие заявки о поддержке определяет территорию общего пользования, подлежащую включению в муниципальную программу. Решение комиссии подлежит размещению на официальном сайте.

4. Разработка проекта благоустройства территории общего пользования

4.1. В течение 20 дней, после принятия решения об отборе конкретной территории в соответствии с пунктом 3.3 настоящего порядка, организатор отбора собирает предложения по проекту благоустройства данной территории и проводит общественное обсуждение всех предложений в целях выработки решения, учитывающего интересы различных групп.

4.2. При необходимости возможно проведение рейтинга - голосования, в порядке предусмотренном для отбора территории общего пользования, по проектам благоустройства территории включенной в программу.

4.3. Подведение итогов обсуждения и выбор проекта благоустройства в целях его реализации осуществляется Комиссией, решение которой подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования.

Приложение к Порядку

Заявление о поддержке благоустройства наиболее посещаемой территории общего пользования

Я _____
(ФИО гражданина/ руководителя организации)

_____ (контактные данные: адрес, телефон)

поддерживаю проект по благоустройству _____,
(указание наименования территории)

Готов(ы) принять непосредственное участие в выполнении _____
(вид работ)

Готов оказать финансовую поддержку данного проекта по благоустройству в размере _____ рублей.

_____ Подпись _____ Дата

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю местной администрации Лебяженского сельсовета согласие на обработку моих персональных данных, включая выполнение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, обезличиванию, блокированию, удалению, использованию моих персональных данных, необходимых для внесения в информационные системы в целях подготовки и реализации муниципальной программы.

_____ Подпись _____ Дата

Учредители: Лебяженский сельский Совет депутатов Глава Лебяженского сельсовета	Ответственный за выпуск: Игнатъева А.Н.	Адрес редакции: 662658 с. Лебяжье ул. Юности, 14 тел.: 71-3-29	Отпечатано в типографии ООО «Март», г. Абакан, пр. Ленина, 79. Тел. (3902) 22-34-27 Тираж 300 экз. Зак. № 17р-666/2	Время подписания в печать: по графику: 16.00 фактически: 16.00
--	--	---	---	--