|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА***  ***ВЫПУСК № 6 05.05.2014 г.***  ***УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *24* | *апреля* | *2014* | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *19* |  |

*О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»*

*В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, Костромской области, в соответствии с Правилами разработки и утверждения регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 373, приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» администрация сельского поселения -*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» изложить в следующей редакции (приложение).*

*2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

*Приложение к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 24.04.2014 г. N 19*

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»***

*(в редакции постановления администрации Чапаевского сельского поселения от 24.04.2014 года № 19)*

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***1. Предмет регулирования регламента***

*Административный регламент Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги - «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.*

***2. Круг заявителей***

*2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают:*

*1) физические лица;*

*2) юридические лица;*

*3) суды и правоохранительные органы;*

*4)Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – Заявители).*

*2.2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:*

*1) лично заявитель;*

*2) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).*

*Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.*

*2.3. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:*

*1) действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности;*

*2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.*

***3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

*3.1. Адрес места нахождения администрации: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13*

*Почтовый адрес для направления документов и обращений: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13*

*администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3.2. Специалисты осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:*

|  |  |
| --- | --- |
| *День недели* | *Время приема* |
| *Понедельник* | *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00* |
| *Вторник* | *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00* |
| *Четверг* | *с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00* |

*Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час.*

*Время личного приема граждан главой Чапаевского сельского поселения – каждый четверг с 9.00 до 12-00.*

*3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:*

*1) непосредственно в администрации;*

*2) по телефону: 3-31-19;*

*3) посредством публикации в средствах массовой информации;*

*3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:*

*- достоверность предоставляемой информации;*

*- четкость в изложении информации;*

*- полнота информирования;*

*- удобство и доступность получения информации.*

*3.5. На Интернет-сайте размещается следующая информация:*

*1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;*

*2) процедура предоставления муниципальной услуги;*

*3) перечень получателей муниципальной услуги;*

*4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;*

*5) бланки заявлений;*

*6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*7) порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;*

*3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.*

*3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Комитета подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.*

*Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.*

*3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.*

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.***

***1. Наименование муниципальной услуги.***

*Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга)*

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – администрация)*

*При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:*

*1) федеральной налоговой службой, осуществляющей выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов;*

*2) федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями для получения информации об объектах федерального имущества;*

*3) департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения информации об объектах государственного имущества Костромской области;*

*4) администрациями муниципальных образований для получения информации об объектах муниципального имущества;*

*5) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации для получения информации о зарегистрированных правах и технических характеристиках объектов недвижимости;*

*6) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения информации о зарегистрированном праве на объекты недвижимости.*

*7) государственными и муниципальными фондами архивов для получения правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения.*

***3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

*Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения:*

*1. О предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости в виде выдачи заявителю следующих документов (итоговый документ):*

*- выписки из Реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости;*

*- информации (в форме справки) об объектах, находящихся в муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области Костромской области;*

*- письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах имущества;*

*2. Об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в виде выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.*

***4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

*Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя не превышает 10 дней со дня регистрации документа в администрации.*

*В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, при этом общий срок исчисляется с момента получения всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос). В данном случае Заявителю до истечения общего срока предоставления муниципальной услуги дается промежуточный ответ, в котором Заявителя информируют о проделанной работе по его обращению, причину, в связи с чем ему не может быть дан исчерпывающий ответ на его обращение, а также ссылка на то, что при получении необходимой информации, он обязательно получит окончательный ответ на свой запрос.*

***5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

*Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:*

*1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, №2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.) ст. 5034; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч.1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (ч.1), ст. 5497, ст. 5498;, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213);*

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

*3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч.), ст. 3448);*

*4) Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», 1993, № 237 «Собрание актов Президента и Правительства 1993. № 52, ст. 5071).*

***6.******Перечень******документов, необходимые для получения муниципальной услуги***

*Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:*

*1) для физических лиц:*

*- заявление о предоставлении муниципальной услуги;*

*- оригинал паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);*

*- копия паспорта гражданина РФ (при обращении по почте);*

*- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).*

*2) для юридических лиц:*

*- заявление о предоставлении муниципальной услуги;*

*- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе (не относится к судам, правоохранительным органам, органам государственной власти и местного самоуправления);*

*- оригиналы документов, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении);*

*- копии документов, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (при обращении по почте).*

*В заявлении должна быть указана характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, техническая характеристика), а также способ для направления информации заявителю о принятых решениях.*

*Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:*

*1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;*

*2) тексты документов написаны разборчиво;*

*3) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, телефон (если есть) написаны полностью;*

*4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;*

*5) документы не исполнены карандашом;*

*6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.*

*Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист комитета заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.*

*Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.*

*Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.*

***7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:*

*1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);*

*2) заявителями представлен не полный комплект документов;*

*3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;*

*4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;*

*5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.*

***8.******Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги***

*В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:*

*1) объект учета не является муниципальной собственностью;*

*2) недостоверность предоставленных сведений;*

*3) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;*

*4) в случае отзыва заявления;*

*5) невозможности прочтения текста;*

*6) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;*

*7) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.*

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***10.******Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги***

*Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.*

*Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.*

*Время ожидания в очереди на прием к главе поселения не должно превышать 15 минут.*

***11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.*

***12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.*

*Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.*

*На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.*

*Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.*

*Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.*

*Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).*

*Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.*

*Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

*Присутственные места оборудуются:*

*- противопожарной системой и средствами пожаротушения;*

*- системой охраны.*

*Вход и выход из помещений оборудуют**ся соответствующими указателями.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:*

*- информационными стендами;*

*- стульями и столами для возможности оформления документов.*

*Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.*

*Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.*

*Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.*

*Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.*

*В администрации организуются помещения для приема заявителей.*

*Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.*

*Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:*

*- номера кабинета;*

*- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*

*- времени перерыва на обед, технического перерыва.*

*Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.*

***13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

*13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

*б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;*

*г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.*

*13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.*

***14. Иные требования предоставления муниципальной услуги.***

*Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра муниципальной собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Консультации предоставляются по следующим вопросам:*

*- перечень документов, необходимых для предоставления данной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;*

*- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);*

*- времени приема и выдачи документов;*

*- сроков предоставления муниципальной услуги;*

*- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.*

*Специалист администрации осуществляет прием и консультирование граждан согласно графику, указанному в настоящем регламенте.*

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.***

***Последовательность административных процедур***

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.*

*2) Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

*3) Принятие решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) выписки из Реестра;*

*4) Выдача (направление) заявителю итогового документа*

***Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.***

*Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.*

*Обработка документов при получении документов при личном обращении:*

*При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя, прием документов производит специалист, ответственный за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие заявителя требованиям, указанным в настоящем административном регламенте. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего административного регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.*

*После проверки документов, соответствия их установленным требованиям специалист передает их для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.*

*Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства главе поселения.*

*Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.*

*В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, в случае установления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист, осуществляющий проверку документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.*

*При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.*

*Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение данной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.*

*При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.*

*После устранения Заявителем недостатков и проверки документов специалистом комитета, ответственным за выполнение данного действия, документы передаются для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции,*

*Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства главе поселения.*

*Глава поселения рассматривает поступившие к нему документы и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра.*

*Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.*

***Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

*Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра, заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.*

*В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист осуществляет поиск заданного объекта в автоматизированной информационной системе учета муниципального имущества и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности) и передает его главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней со дня получения документов*

*При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявлений в необходимые инстанции, и готовится предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.*

***Принятие решения о предоставлении уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра***

*Основанием для начала процедуры является получение главой администрации от специалиста, ответственного за формирование выписок из реестра и предоставления информации из реестра проектов выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Глава поселения проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выписки из реестра. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, глава поселения возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и информации из реестра, для приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.*

*После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства, они направляются руководителю для повторного рассмотрения.*

*Глава поселения повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.*

*Глава поселения передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.*

*Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.*

***Выдача (направление) заявителю документов(выписок, справок, уведомлений)***

*Основанием для начала процедуры является подписанная выписка из реестра, информация из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Специалист, ответственный за формирование выписки из реестра и предоставление информации из реестра, после регистрации подписанной председателем комитета выписки, справки, уведомления или мотивированного решения об отказе, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.*

*Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день после регистрации документов, которые подлежат направлению заявителю*

*Заявителю выдаются выписка, справка или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.*

*При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в администрации, и ставит дату получения.*

***IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

*Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.*

*Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.*

*Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.*

*Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.*

*Проведение проверок осуществляется главой поселения по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с настоящим административным регламентом.*

*В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.*

*Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.*

***V. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.***

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.*

*Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.*

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).*

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.*

*Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

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

*2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

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

***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

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

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

*Жалоба должна содержать:*

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

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

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;*

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

*Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

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

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате 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 в следующих случаях:*

* *отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);*
* *отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в* *части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *24* | *апреля* | *2014* | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *20* |  |

*О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости»*

*В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, Костромской области, в соответствии с Правилами разработки и утверждения регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 373, администрация сельского поселения -*

*ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» изложить в следующей редакции (приложение).*

*2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».*

*3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.*

*Приложение к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 24.04.2014 г. N 20*

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги******«Присвоение адреса объекту недвижимости»****в редакции постановления администрации Чапаевского сельского поселения от от № 24.04.2014 года № 20)*

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***1. Предмет регулирования регламента***

*Административный регламент по предоставлению муниципальной слуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.*

***2. Круг заявителей***

*Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» являются граждане, чьи объекты недвижимости расположены на территории Чапаевского сельского поселения.*

*Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*

***3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:*

*- непосредственно в администрации Чапаевского сельского поселения, с использованием средств почтовой и факсимильной связи, электронного информирования;*

*- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг.*

*Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администраций Чапаевского сельского поселения указаны в приложение №1 к настоящему административному регламенту.*

*Данную информацию можно также получить на информационных стендах администраций Чапаевского сельского поселения.*

*. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:*

*а) специалистами администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);*

*в) в СМИ.*

*Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется сотрудниками администрации Чапаевского сельского поселения при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.*

*Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).*

*Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Консультации предоставляются по вопросам:*

*перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;*

*источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*времени приема и выдачи документов;*

*сроков рассмотрения документов;*

*принятия решения по конкретному заявлению;*

*обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*Консультации предоставляются специалистами администрации Чапаевского сельского поселения, осуществляющими прием заявлений.*

*При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.*

*При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.*

*При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:*

*- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;*

*- о принятии решения по конкретному заявлению;*

*- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;*

*о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.*

***II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.***

***1. Наименование муниципальной услуги.***

*Присвоение адреса объекту недвижимости*

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

*Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно оказывающие данную услуг — специалисты администраций Чапаевского сельского поселения.*

***3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

*1)  принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;*

*2)  принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

***4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

*Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.*

***5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

*Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:*

*- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);*

*- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);*

*- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);*

*- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);*

*- Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

***6.******Перечень******документов, необходимые для получения муниципальной услуги***

*К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:*

*1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости (при наличии), при отсутствии правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещены объекты недвижимости;*

*2) копия личного паспорта;*

*3) копия доверенности для представителя;*

*4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;*

*Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):*

*1) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;*

*2) решение суда, иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).*

*Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):*

*а) копия проектной документации, согласованной управлением архитектуры и градостроительства администрации города;*

*б) разрешение на строительство;*

*в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;*

*г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;*

*д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.*

*Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно):*

*а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;*

*б) документы, подтверждающие право на земельный участок;*

*в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;*

*г) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).*

***7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:*

*1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);*

*2) заявителями представлен не полный комплект документов;*

*3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;*

*4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;*

*5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.*

***8.******Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги***

*В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:*

*1) объект учета не является муниципальной собственностью;*

*2) недостоверность предоставленных сведений;*

*3) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;*

*4) в случае отзыва заявления;*

*5) невозможности прочтения текста;*

*6) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;*

*7) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.*

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

***10.******Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги***

*Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.*

*Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.*

*Время ожидания в очереди на прием к главе поселения не должно превышать 15 минут.*

***11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.*

***12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

*Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.*

*Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.*

*На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.*

*Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.*

*Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.*

*Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).*

*Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.*

*Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.*

*Присутственные места оборудуются:*

*- противопожарной системой и средствами пожаротушения;*

*- системой охраны.*

*Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.*

*Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:*

*- информационными стендами;*

*- стульями и столами для возможности оформления документов.*

*Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.*

*Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.*

*Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.*

*Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.*

*В администрации организуются помещения для приема заявителей.*

*Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.*

*Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:*

*- номера кабинета;*

*- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*

*- времени перерыва на обед, технического перерыва.*

*Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.*

***13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

*13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

*а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;*

*б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;*

*в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;*

*г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;*

*д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.*

*13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:*

*а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.*

***III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.***

***Последовательность административных процедур***

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.*

*1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;*

*2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;*

*3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;*

*4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;*

*5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане;*

*6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;*

*7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);*

*8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.*

***Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости***

*Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Чапаевского сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:*

*наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;*

*фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);*

*адреса (юридический и почтовый) заявителя;*

*фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;*

*адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;*

*приложения (перечень документов, представленных заявителем).*

*Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.*

*Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.*

***Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.***

*Специалистом осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному настоящим административным регламентом. Проверка осуществляется в день поступления заявления.*

***Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов****.*

*Специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Срок выполнения - 4 рабочих дня.*

***Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.***

*Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.*

*В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети. Срок выполнения - 4 рабочих дня.*

***Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане.***

*В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения.*

*В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.*

*Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе. Срок выполнения - 1 рабочий день.*

***Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.***

*Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его главе Чапаевского сельского поселения для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту недвижимости). Срок выполнения - 2 рабочих дня.*

***Направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости).***

*Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения. Срок выполнения - 3 рабочих дня.*

***Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.***

*Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости. Срок выполнения - в день обращения заявителя.*

***IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ***

***МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

*Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.*

*Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.*

*Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.*

*Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.*

*Проведение проверок осуществляется главой поселения по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с настоящим административным регламентом.*

*В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.*

*Должностные лица и специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.*

***V. ДОСУДЕБНЫЙ(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.***

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.*

*Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.*

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).*

*Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.*

*Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

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

*2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

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

***Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

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

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

*Жалоба должна содержать:*

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

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

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;*

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

*Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.*

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

*1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате 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 в следующих случаях:*

* *отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);*
* *отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *от* | *24* | *апреля* | *2014* | *года* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ 21* |  |  |

*О проведении работ по санитарной очистке и благоустройству территорий Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*Во исполнение Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», закона Костромской области от 24 апреля 2008 года № 304-4-ЗКО «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области», закона Костромской области от 21.07.2008 года № 352-4-ЗКО «Об административных правонарушениях», в целях обеспечения санитарного содержания и благоустройства территорий Чапаевского сельского поселения, надлежащего сбора и вывоза отходов производства и потребления, администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

1. *Утвердить список хозяйствующих объектов, которые имеют возможность и могут быть привлечены к выполнению работ по обеспечению чистоты и благоустройства на территории Чапаевского сельского поселения в весеннее-летне-осенний период (приложение 1).*
2. *Утвердить перечень мероприятий по приведению в нормативное состояние населенных пунктов Чапаевского сельского поселения в апреле – октябре 2013 года (приложение 2)*
3. *Утвердить план мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории Чапаевского сельского поселения (приложение 3).*
4. *Установить сроки проведения работ по санитарной очистке и благоустройству территорий Чапаевского сельского поселения с 24 апреля 2014 года по 31 октября 2014 года.*
5. *Утвердить перечень закрепления территорий за организациями всех форм собственности, расположенными на территории Чапаевского сельского поселения для уборки в период проведения работ по санитарной очистке и благоустройству территорий (приложение 4).*
6. *Привлечь органы территориального общественного самоуправления, старших по домам муниципального жилого фонда, председателей товариществ собственников жилья, руководителей предприятий и организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, к организации работ по санитарной очистке и благоустройству территорий.*
7. *Провести разъяснительную работу среди населения по активному участию в работах по санитарной очистке и благоустройству территорий.*
8. *Предусмотреть выделение денежных средств из бюджета Чапаевского сельского поселения для организации и проведения работ по санитарной очистке и благоустройству территорий в размере десяти тысяч рублей.*
9. *Активизировать работу по составлению протоколов об административных правонарушениях в случаях совершения административных правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, касающихся соблюдений требований правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий населенных пунктов Чапаевского сельского поселения.*
10. *Привлечь собственников, арендаторов земельных участков к организации и проведению работ по санитарной очистке и благоустройству мест производства земляных, строительных, дорожно-ремонтных работ, работ по ремонту инженерных сетей и коммуникаций, работ по ремонту фасадов и иных элементов строений, зданий и сооружений, установке технических средств стабильного территориального размещения, а также прилегающей территории, согласно действующему законодательству.*
11. *Привлечь собственников, арендаторов объектов торговли к организации и проведению работ по санитарной очистке мест уличной торговли, территорий, прилегающих к объектам торговли, согласно действующему законодательству.*
12. *Привлечь собственников автомобильных дорог к организации и проведению работ по санитарной очистке дорог от смёта, пыли, мусора и содержанию зеленых насаждений, расположенных в пределах полосы отвода автомобильных дорог.*
13. *Привлечь собственников, арендаторов земельных участков и организации, независимо от формы собственности, выполняющие работы по сносу строений, к организации и проведению работ по санитарной очистке и благоустройству неиспользуемых и не осваиваемых территорий, территорий после сноса строений.*
14. *Привлечь собственников частных домовладений к организации и проведению работ по санитарной очистке и благоустройству территорий частных домовладений и прилегающих территорий со стороны дорог, улиц в соответствии с действующим законодательством.*
15. *Привлечь ТСЖ «Ченцы», осуществляющее управление многоквартирными домами, к организации и проведению работ по санитарной очистке и благоустройству придомовых территорий, площадок для спорта, игр, отдыха, внутридомовых проездов и тротуаров.*
16. *Привлечь хозяйствующие субъекты, собственников, арендаторов к очистке, уборке и содержанию дворовых уборных, выгребных ям в районах неканализованной застройки.*
17. *Привлечь садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан к организации и проведению работ по санитарной уборке и благоустройству отведенных земельных участков и прилегающих к садоводческим, огородническим и дачным объединениям граждан территорий в соответствии с действующим законодательством.*
18. *Признать утратившим силу постановление главы администрации Чапаевского сельского поселения от 09 апреля 2013 года № 6 «О проведении работ по санитарной очистке и благоустройству территорий Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области».*
19. *Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чапаевского сельского поселения Смирнова В. Н.*

*Глава поселения Г.А. Смирнова*

***Приложение №1***

***1.Список хозяйствующих субъектов, которые имеют возможность и могут быть привлечены к выполнению работ по обеспечению чистоты и благоустройства на территории Чапаевского сельского поселения в весенне-летне-осенний период.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование хоз. субъекта*** | ***Адрес, телефон*** | ***Кол-во человек (планируется привлечь)*** |
| *1* | *СПК «Власть Советов»* | *д. Синцово, ул. Центральная 24-187* | *2* |
| *4* | *ООО «Альбатрос-Групп» и ООО «Градмастер»* | *пос. им. Чапаева,*  *33-128, 33-108* | *2* |
|  | *Всего по поселению* |  | *2* |

***2.Список специальной техники, предполагаемой для выполнения работ по обеспечению чистоты и благоустройства на территории Чапаевского сельского поселения в весенне-летне-осенний период, в разрезе хозяйствующих в разрезе хозяйствующих субъектов.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование хоз.субъекта* | *Наименование техники* | | | |
| *Грузовая* | *кол-во* | *Специальная(погрузчик,*  *экскаваторы, и др.* | *Кол-во* |
| *2* | *СПК «Власть Советов»* | *-* | *-* | *Трактор МТЗ-80* | *1* |
| *3* | *ООО «Альбатрос-Групп» и ООО «Градмастер»* | *-* | *-* | *Трактор МТЗ-80* | *1* |

***3.Список материалов и инвентаря, которые планируется использовать для обеспечения чистоты и благоустройства на территории Чапаевского сельского поселения в разрезе хозяйствующих субъектов.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование хоз.субъекта* | *Инвентарь, шт.* | | | | | | | |
| *мётлы* | *грабли* | *лопаты* | *мешки* | *носилки* | *пилы* | *косы* | *другое* |
| *1* | *СПК «Власть Советов»* | *5* | *5* | *5* | *30* | *-* | *-* | *3* |  |
| *4* | *ООО «Альбатрос-Групп» и ООО «Градмастер»* | *3* | *3* | *3* | *20* | *-* | *-* | *1* |  |
|  | *Итого:* | *8* | *8* | *8* | *50* | *-* | *-* | *4* |  |

***4.Нормативные акты, разработанные в Чапаевском сельском поселении в соответствии с требованиями закона «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Название нормативного акта* | *Утверждён* |
| *1* | *Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области* | *Решение Совета депутатов от 04. 2014 г. №* |

***5.Список организаций, осуществляющих сбор и утилизацию ТБО на территории Чапаевского сельского поселения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Количество заключенных договоров* | *Наименование организации* | *Адрес, телефон* |
| *1* | *1* | *МУП «Коммунальник»* | *П. Красное-на-Волге* |

***6.Реестр контейнерных площадок расположенных на территории Чапаевского сельского поселения в разрезе закрепления за конкретными хозяйствующими субъектами.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Адрес расположения площадки* | *Наличие ограждения, площадки и табличек* | *Ответственный хозяйствующий субъект/телефон* |
| *1* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.1* |  | *ТСЖ* |
| *2* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.2* | *-* | *ТСЖ* |
| *3* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.3* | *-* | *ТСЖ* |
| *4* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.7* | *-* | *ТСЖ* |
| *5* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.8* | *-* | *ТСЖ* |
| *6* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.9* | *-* | *ТСЖ* |
| *7* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.10* | *-* | *ТСЖ* |
| *8* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная, д.4* | *-* | *ТСЖ* |
| *9* | *Д. Ивановское,ул. Центральная, д. 20* | *-* | *Чапаевская школа-сад* |
| *10* | *Д. Ивановское, ул. Центральная, д.17* | *-* | *Дом временного пребывания* |

*Приложение № 2*

*ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИВЕДЕНИЮ В НОРМАТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В АПРЕЛЕ-ОКТЯБРЕ 2013 ГОДА*

| *№* | *Адрес (место проведения работ)* | *Виды работ* | *Источники финансирования* | *Количество*  *занятых: чел./техн.* | *Исполнитель* | *Срок выполнения*  *(план)* | *Срок выполнения*  *(факт)* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I. Приведение в нормативное состояние фасадов зданий и объектов малых архитектурных форм*** | | | | | | | |
| *1* | *Пос. им. Чапаева,*  *ул. Луговая, д. 23* | *Косметический ремонт фасада* | *средства предприятия* | *1* | *СПК «Ивановское»* | *16.05* |  |
| *2* | *Д.Иконниково, МОУ Иконниковская СОЖ* | *Мойка стекол* | *средства предприятия* | *1* | *Исакова Н.В.* | *15.04* |  |
|  | *Итого: 2 здания* |  |  |  |  |  |  |
| ***II. Улицы, подъездные пути и дороги (включая полосы отвода)*** | | | | | | | |
| *1* | *Д, Ивановское,*  *ул. Молодежная* | *Подсыпка дороги* | *средства администрации* | *3* | *Администрация сельского поселения* | *15.05-15.06* |  |
| *2* | *Пос. им. Чапаева,*  *ул. Луговая* | *Грейдирование дорожного полотна* | *средства администрации* | *1* | *Администрация сельского поселения* | *20.05-20.08* |  |
| *3* | *Д, Ивановское,*  *ул. Молодежная* | *Подсыпка центральной дороги* | *средства предприятия* | *3* | *Администрация сельского поселения* | *10.09-10.10* |  |
| *4* | *Пос. им. Чапаева,*  *ул. Луговая,* | *Окашивание обочин* | *средства предприятия* | *3* | *Администрация сельского поселения* | *15.06-15.-07* |  |
| *5* | *Д, Синцово,*  *ул. Молодежная* | *Подсыпка дороги* | *средства администрации* | *3* | *Администрация сельского поселения* | *15.05-15.07* |  |
| *6* | *Д.Синцово,*  *ул. Молодежная* | *Грейдирование дорожного полотна* | *средства администрации* | *1* | *Администрация сельского поселения* | *20.05-20.08* |  |
|  | *Итого - 150 м.* |  |  |  |  |  |  |
| ***Ш.Уборка несанкционированных свалок и приведение в надлежащее состояние мест сбора мусора*** | | | | | | | |
| *1* | *д/дом д. Ченцы*  *ул. Молодежная, д. 5* | *Вывоз мусора из мусорных контейнеров* | *средства*  *населения* | *-* | *КРО ОООИВА ПУ-3* | *2 раза в неделю* |  |
| *2* | *д. Ченцы МКД* | *Уборка территории вокруг мусорных контейнеров* | *средства населения* | *1* | *МУП «Коммунальник»* | *2 раза в неделю* |  |
| *3* | *п. им. Чапаева* | *Вывоз мусора из мусорных контейнеров* | *средства населения* | *1* | *МУП «Коммунальник»* | *2 раза в неделю* |  |
| *4* | *д. Ивановское* | *Вывоз мусора из мусорных контейнеров* | *средства населения* | *1* | *МУП «Коммунальник»* | *2 раза в неделю* |  |
| *5* | *п. Льнозавода* | *Вывоз мусора из мусорных контейнеров* | *средства населения* | *1* | *МУП «Коммунальник»* | *2 раза в неделю* |  |
| *5* | *Д. Синцово* | *Вывоз мусора из мусорных контейнеров* | *средства населения* | *1* | *МУП «Коммунальник»* | *2 раза в неделю* |  |
|  | *Итого: 5* |  |  |  |  |  |  |
| ***IV.Приведение в нормативное состояние мест отдыха, общественного пользования и массового посещения, парков, скверов, мемориальных комплексов, памятников, озелененных территории*** | | | | | | | |
| *1* | *д. Ивановское* | *Скашивание травы в парке* |  | *10* | *население* | *6.06* |  |
| *2* | *п. Льнозавода* | *Скашивание травы в парке* |  | *8* | *население* | *8.06* |  |
| *3* | *д. Ивановское, детская площадка* | *Устройство клумб* |  | *6* | *Жители, ТОС* | *30.05* |  |
| *4* | *Д. Ивановское* | *Установка элементов детских площадок, ремонт* | *средства администрации* | *2* | *ТОС* | *до 20. 05* |  |
| *5* | *Д. Синцово* | *Установка элементов детских площадок, ремонт* | *средства администрации* | *2* | *ТОС* | *до 20. 05* |  |
| *6* | *Д. Ченцы* | *Установка элементов детских площадок, ремонт* | *средства администрации* | *2* | *ТОС* | *до 20. 05* |  |
|  | *Итого: 3* |  |  |  |  |  |  |
| ***V. Приведение в нормативное состояние внутренних и прилегающих территорий, принадлежащих индивидуальным предпринимателям*** | | | | | | | |
| *1* | *Пос. им. Чапаева,*  *ул. Луговая, д. 23* | *Скашивание растительности на территории предприятия* | *средства предприятия* | *3* | *ООО «Градмастер»* | *30.06* |  |
| *2* | *П. им.Чапаева, магазин ОАО «Красносельское»* | *Уборка территории вокруг магазина* | *собственные средства* | *2* | *ОАО «Красносельское»* | *еженедельно* |  |
| *3* | *П. им.Чапаева, магазин ИП Смородинов С. В.* | *Уборка территории вокруг магазина* | *собственные средства* | *2* | *ИП Смородинов С. В.* | *еженедельно* |  |
| *4* | *Д. Ченцы ООО «ВК-Торг»* | *Уборка прилегающей территории* | *собственные средства* | *3* | *ООО «ВК-Торг»* | *еженедельно* |  |
| *5* | *Д. Ченцы ИП Бахтина О.В.* | *Уборка прилегающей территории* | *собственные средства* | *2* | *ИП Бахтина О.В* | *еженедельно* |  |
| *6* | *Д. Синцово ИП Загребин* | *Уборка прилегающей территории* | *собственные средства* | *2* | *ИП Загребин* | *еженедельно* |  |
|  | *Итого: 6* |  |  |  |  |  |  |
| ***VI. Приведение в нормативное состояние прилегающих территорий частных домовладений*** | | | | | | | |
| *1* | *П. им. Чапаева, ул. Центральная* | *Скашивание травы* |  | *5* | *жители* | *до 30.06* |  |
| *2* | *Д. Ивановское, ул. Комсомольская* | *Скашивание травы* |  | *8* | *жители* | *до 30.06* |  |
| *3* | *Д. Ченцы, ул. Молодежная* | *Скашивание травы* |  | *8* | *жители* | *до 30.06* |  |
|  | *Итого: 1500 метров* |  |  |  |  |  |  |
| ***VII. Приведение в нормативное состояние внутриквартальных и внутридворовых территорий*** | | | | | | | |
| *1* | *Ченцовский д/дом* | *Уборка прилегающей территории* | *собственные средства* | *18* | *сотрудники* | *2 раза неделю* |  |
| *2* | *Чапаевская школа-сад* | *Уборка прилегающей территории* | *собственные средства* | *10* | *Соколова С. Н.* | *до 30.06* |  |
| *3* | *МОУ Иконниковская СОЖ* | *Уборка прилегающей территории* | *собственные средства* | *10* | *Исакова Н.В.* | *до 30.06* |  |
|  | *Итого: 3 территории* |  |  |  |  |  |  |
| ***VIII. Приведение в нормативное состояние социально-значимых объектов (дошкольные учреждения, учебные заведения, учреждения здравоохранения, спортивные учреждения, учреждения культуры, вокзалы, станции и др.)*** | | | | | | | |
| *1* | *Ченцовский д/дом* | *Уход за цветниками* | *собственные средства* | *3* | *сотрудники* | *до 15.08* |  |
| *2* | *Чапаевская школа-сад* | *Уход за цветниками* | *собственные средства* | *2* | *Соколова С. Н.* | *до 15.08* |  |
| *3* | *МОУ Иконниковская СОЖ* | *Уход за цветниками* | *собственные средства* | *4* | *Исакова Н.В.* | *до 15.08* |  |
| *4* | *Д. Ивановское* | *Установка элементов детских площадок, ремонт* | *средства администрации* | *2* | *ТОС* | *до 20. 05* |  |
| *5* | *Д. Синцово* | *Установка элементов детских площадок, ремонт* | *средства администрации* | *2* | *ТОС* | *до 20. 05* |  |
| *6* | *Д. Ченцы* | *Установка элементов детских площадок, ремонт* | *средства администрации* | *2* | *ТОС* | *до 20. 05* |  |
|  | *Итого: 2 школы*  *1 д/дом* |  |  |  |  |  |  |

*Приложение*

*Информация*

*о проведении работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района на « » \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.*

*Сроки проведения работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий в соответствии с принятым правовым актом: с «01» 04 по «31» 05 2014 г.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | | *Наименование* | | *Ед. изм.* | *Количество* | |
| *За день* | *с начала периода выполнения работ нарастающим итогом* |
| *1* | *Проведено общегородских (общерайонных) субботников* | | *ед.* | | *х* |  |
| *2.*  *2.1*  *2.2*  *2.3*  *2.4*  *2.5*  *2.6* | | *Количество людей, принявших участие в работах, всего* | | *чел.* |  |  |
| *в том числе: работники ЖКХ* | | *чел.* |  |  |
| *школьники, студенты* | | *чел.* |  |  |
| *работники предприятий, организаций* | | *чел.* |  |  |
| *члены общественных организаций и политических партий* | | *чел.* |  |  |
| *жители* | | *чел.* |  |  |
| *лица, состоящие на учете центров службы занятости, привлеченные к общественным работам* | | *чел.* |  |  |
| *3.*  *3.1*  *3.2* | | *Количество задействованной техники* | | *ед.* |  |  |
| *в т.ч. техники предприятий ЖКХ (указать название предприятий)* | | *ед.* |  |  |
| *сделано рейсов по вывозу мусора* | | *ед.* |  |  |
| *4.*  *4.1*  *4.2* | | *Вывезено ТБО* | | *м³* |  |  |
| *Вывезено крупногабаритного мусора* | | *м³* |  |  |
| *Ликвидировано несанкционированных (стихийных) свалок* | | *ед.* |  |  |
| *5.*  *5.1* | | *Общая протяженность улиц* | | *км* |  |  |
| *Убрано улиц* | | *км* |  |  |
| *5.2.* | | *Площадь выполненного ямочного ремонта* | | *кв. м* |  |  |
| *6.*  *6.1* | | *Общее количество придомовых территорий* | | *ед.* |  |  |
| *убрано придомовых территорий* | | *ед.* |  |  |
| *7.* | | *Убрано и отремонтировано контейнерных площадок* | | *ед.* |  |  |
| *8.* | | *Убрано территорий, прилегающих к объектам торговли* | | *ед.* |  |  |
| *9.*  *9.1.* | | *Убрано зеленых зон, всего* | | *ед.* |  |  |
| *В том числе: скверов, парков* | | *ед.* |  |  |
| *10* | | *Посажено зеленых насаждений (деревьев, кустарников)* | | *ед.* |  |  |
| *11* | | *Снесено старых (аварийных) деревьев* | | *ед.* |  |  |
| *12.* | | *Ремонт малых архитектурных сооружений:* | |  |  |  |
| *12.1* | | *заборов* | | *пог.м.* |  |  |
| *12.2.* | | *скамеек* | | *ед.* |  |  |
| *13.*  *13.1* | | *Всего кладбищ на территории муниципального образования* | | *ед.* |  |  |
| *В том числе приведено в надлежащее санитарное состояние в период месячника* | | *ед.* |  |  |
| *14* | | *Отремонтировано фасадов зданий* | | *м2* |  |  |
| *15* | | *Убрано ветхих, сгоревших, бесхозяйных строений* | | *ед.* |  |  |
| *16.* | | *Проведено проверок контролирующими органами* | | *ед.* |  |  |
| *17.*  *17.1*  *17.2* | | *Финансовые затраты на проведение работ по благоустройству и санитарной очистке территорий* | | *тыс. руб.* | *на весь период работ* |  |
| *В том числе:*  *из бюджета муниципального образования* | | *тыс. руб.* | *на весь период работ* |  |
| *за счет внебюджетных источников* | | *тыс. руб.* | *на весь период работ* |  |

*Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Смирнов*

*Приложение № 4*

*Перечень закрепления территорий за организациями всех форм собственности, расположенными на территории Чапаевского сельского поселения для уборки в период проведения работ по санитарной очистке и благоустройству территорий*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование организации* | *Закрепленная территория* | |
| *Д. Ченцы* | | | |
| *1* | *ФГУП Ченцы Россельхозакадемии* | *Территория ФГУП Ченцы;*  *территория конторы и прилегающая территория в радиусе 20 метров; территория дороги от здания конторы до а/ дороги Кострома-Заволжск* | |
| *2* | *Дом культуры Ченцы* | *Территория от Дома культуры до здания конторы ФГУП Ченцы* | |
| *3* | *Ченцовский детский дом* | *Территория памятника погибшему солдату и периметр территории в радиусе 20 метров; территория дороги от памятника погибшему солдату до дома культуры* | |
| *4* | *ООО «ВК-Торг»* | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *5* | *ТСЖ «Ченцы»* | *Придомовые территории в радиусе 20 метров* | |
| *6* | *ИП Корытина С.Б.* | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *7* | *Библиотека* | *Территория библиотеки и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *8* | *ФАП* | *Территория ФАП и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *9* | *Отделение связи Ченцы* | *Территория отделения связи и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *Д. Иконниково* | | | |
| *1* | *МОУ Иконниковская СОШ* | *Территория МОУ Иконниковская СОШ и периметр территории в радиусе 20 метров, остановка автобуса д. Иконниково в радиусе 20 метров* | |
| *2* | *ИП Корытина С.Б.* | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *3* | *ТСЖ «Ченцы»* | *Прилегающая территория МКД и хоз. построек и периметр территории в радиусе 20 м* | |
| *Д. Синцово* | | | |
| *1* | *СПК «Власть Советов»* | *Территория СПК «Власть Советов»;территория конторы и прилегающая территория врадиусе 20 м; территория дороги от здания конторы до а/дороги Кострома-Заволжск;прилегающая территория дороги Кострома-Заволжск (правая сторона) от РММ до АЗС* | |
| *2* | *Дом культуры Синцово* | *Территория Дома культуры и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *3* | *ФАП* | *Территория ФАП и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *4* | *ОАО «Красносельское»* | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *5* | *МОУ Григорковская*  *школа-сад* | *Территория МОУ Григорковская школа-сад и периметр территории в радиусе 20 метров, остановка автобуса д. Синцово в радиусе 20 метров* | |
| *6* | *ИП Загребин М. А.* | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *7* | *Отделение связи Синцово* | *Территория отделения связи и периметр территории в радиусе 20 метров* | |
| *Д. Ивановское, п. им. Чапаева* | | | |
| *1* | *Ивановский дом временного пребывания* | | *Территория Ивановского дома сестринского ухода и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *2* | *Музей П. И. Бирюкова* | | *Территория вокруг пруда П.И.Бирюкова в радиусе 20 метров* |
| *3* | *ИП Смородинов* | | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *4* | *ОАО «Красносельское»* | | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *5* | *ИП Попова Т.Ю.* | | *Территория от участкад. 22а, ул. Центральная, п. им. Чапаева до участка Михайлова А.Н. и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *6* | *ИП Сергеев С.П.* | | *Территория магазина и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *7* | *СПК «Ивановское»* | | *Территория СПК «Ивановское»;территория конторы и прилегающая территория в радиусе 20 метров; прилегающая территория АЗС СПК «Ивановское»* |
| *8* | *МОУ Чапаевская*  *начальная школа-сад* | | *Территория МОУ Чапаевская начальная школа-сад и периметр территории в радиусе 20 метров, территория парка у памятника погибшим воинам* |
| *9* | *Администрация Чапаевского сельского поселения* | | *Территория здания администрации и периметр территории в радиусе 20 метров, территория вдоль дороги от здания администрации по ул. Советская, ул. Центральная до магазина ИП Смородинов С.В.* |
| *10* | *Дом культуры Ивановское* | | *Территория Дома культуры и периметр территории в радиусе 20 метров; ул. Горная; территория памятника погибшим воинам* |
| *11* | *ООО «Градмастер»* | | *Территория предприятия и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *12* | *Молодежный центр «Волга»* | | *Территория Дома культуры и периметр территории в радиусе 20 метров; ул. Горная; территория памятника погибшим воинам* |
| *13* | *ИП Репин С.* | | *Территория деревообрабатывающего цеха и периметр территории в радиусе 20 м.* |
| *14* | *Отделение связи Ивановское* | | *Территория отделения связи и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *15* | *ИП Смирнова Ю.И.* | | *Территория ювелирной мастерской и периметр территории в радиусе 20 метров* |
| *16* | *ЦерковьВведенияПресвя-той Богородицы во храм* | | *Территория церкви и периметр территории в радиусе 20 метров* |

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

*От 25апреля 2014 года №22*

|  |
| --- |
| *О назначении публичных слушаний по проекту схемы водоснабжения и водоотведения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на период с 2014 до 2034 года* |

*В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области, постановлением администрации Чапаевского сельского поселения от 01.11.2013 № 35 «О разработке схемы водоснабжения и водоотведения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области», -*

***ПОСТАНОВЛЯЮ:***

*1. Провести публичные слушания для обсуждения проекта схемы водоснабжения и водоотведения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на период с 2014 до 2034 года 10 мая 2014 года в 18.00 часов в здании Чапаевского Дома культуры по адресу: Костромская область, Красносельский район, д. Чапаево, ул. Советская, 13.*

*2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний в составе:*

*1) Смирнов В.Н. -заместитель главы Чапаевского сельского поселения, председатель комиссии;*

*2) Заиграева Н.Н. – ведущий специалист администрации Чапаевского сельского поселения, секретарь комиссии;*

*3) Богданова Т.А. - депутат Совета депутатов Чапаевского сельского поселения*

*4) представитель МУП ЖКХ «Красносельское» п. Красное-на-Волге – по согласованию;*

*6) представитель комитета строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Красносельского муниципального района п. Красное-на-Волге – по согласованию*

*3. Ознакомиться с проектом схемы водоснабжения и водоотведения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с 2014 до 2034 года можно в администрации Чапаевского сельского поселения по адресу: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, 13.*

*4. Сбор предложений и замечаний по проекту схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения осуществляется в администрации поселения по адресу: Костромская область, Красносельский район, д. Чапаево, ул. Центральная, 9а в течение 30 календарных дней с даты опубликования настоящего постановления на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения в сети Интернет.*

*5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в ежемесячном информационном бюллетене «Чапаевский вестник» и размещению на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.*

*Глава Чапаевского сельского поселения Г.А. Смирнова*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

***РЕШЕНИЕ***

*От 30 апреля 2014 года № 131*

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в решение Совета депутатов №129 от 29.12.2013 г Об установлении муниципального стандарта стоимости тепловой энергии и горячего водоснабжения, размера платы за жилое помещение по договорам социального найма для населения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области* |

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

1. *Дополнить п.3 словами для нанимателей жилых помещений, являющихся многоквартирными домами( за исключением блокированной застройки) с 01.10.2014 г. размер платы установить 7.86 руб. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету.*
2. *П. 5 решения изложить в следующей редакции Настоящее решение вступает в силу с 01.07.2014 г.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

*РЕШЕНИЕ*

*От 30 апреля 2014 года № 128*

*Об исполнении бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области за 2013 год*

*Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и заслушав информацию главного бухгалтера администрации Чапаевского сельского поселения Исакова Сергея Вячеславовича.*

*Совет депутатов решил:*

*1Утвердить отчет об исполнении бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области за 2013 год по расходам в сумме 5990006 рублей 74 копейки , по доходам 5940172 рубля 35 копеек с дефицитом в сумме 49834 рубля 39 копеек со следующими показателями :*

*1.1 Доходы бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области за 2013 год приложение 1*

*1.2 Расходы бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области за 2013 года приложения 2*

*1.3 Источник финансирования дефицита бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области за 2013 год приложение 3*

*2. Направить настоящее решение для подписания и официального опубликования главе поселения Г.А.Смирновой .*

*3. Настоящее решение вступает в силу с со дня его официального опубликования*

*4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономике, налогам и сборам (председатель Т.А.Богданова .).*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Приложение 1 К решению совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области « Об исполнении бюджета за 2013 год»*

***Доходы бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области***

***За 2013 год***

*руб*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Коды бюджетной классификации* | *НАИМЕНОВАНИЕ* | *Уточненный план на 2013 год* | *Исполнено на 01.01.2014* | *% исполнения к годовому плану* |
|  | *ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО* | *6125757,00* | *5940172,35* | *96,97* |
| *00010000000000000000* | *Налоговые и неналоговые доходы* | *3126157,00* | *2940572,35* | *94,06* |
| *18210102010010000110* | *На доходы физических лиц с доходов , источником которых является налоговый агент , за исключением доходов , в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации* | *833862,00* | *838590,45* | *100,57* |
| *18210102020010000110* | *Налог на доходы физических лиц с доходов,*  *полученных от осуществления физическими*  *лицами, зарегистрированными в качестве*  *индивидуальных предпринимателей, частных*  *нотариусов , занимающихся частной практикой, адвокатов ,учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации* | *600,00* | *0,00* | *0,00* |
| *18210102030010000110* | *Налог на доходы физических лиц с доходов,*  *полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации* | *2000,00* | *0,00* | *0,00* |
| *18210501011010000110* | *Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения объект налогообложения доходы* | *105000,00* | *83706,95* | *79,72* |
| *18210501021010000110* | *Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения объект налогообложения доходы уменьшенные на величину расходов* | *180000,00* | *165028,42* | *91,68* |
| *18210501050010000110* | *Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации* | *149474,00* | *150112,23* | *100,43* |
| *18210503010010000110* | *Единый сельскохозяйственный налог* | *6000,00* | *722,00* | *12,03* |
| *18210503020010000110* | *Единый сельскохозяйственный налог ( за налоговые периоды истекшие до 1 января 2011 года)* | *158,00* | *158,40* | *100,25* |
| *18210601030100000110* | *Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений* | *46312,00* | *41605,88* | *89,84* |
| *18210606013100000110* | *Земельный налог, взимаемый по ставкам,*  *установленным в соответствии с подпунктом 1*  *пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений* | *693094,00* | *641033,88* | *92,49* |
| *18210606023100000110* | *Земельный налог, взимаемый по ставкам,*  *установленным в соответствии с подпунктом 2*  *пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений* | *810113,00* | *724477,11* | *89,43* |
| *99910804000010000110* | *Государственная пошлина за совершение*  *нотариальных действий должностными лицами*  *органов местного самоуправления,*  *уполномоченными в соответствии с*  *законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий* | *1000,00* | *1300,00* | *130,00* |
| *182109040531001000110* | *Земельный налог по обязательствам возникшим до 01.01.2006г.* | *3400,00* | *5609,89* | *165,00* |
| *90111105013100000120* | *Доходы, получаемые в виде арендной платы за*  *земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков* | *81900,00* | *72542,87* | *88,57* |
| *99911105035100000120* | *Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)* | *42000,00* | *56724,00* | *135,06* |
| *82011204014020000120* | *Плата за использование лесов , расположенных на землях лесного фонда, в части , превышающей минимальный размер платы по договору купли – продажи лесных насаждений* | *12914,00* | *5913,48* | *45,79* |
| *82011204015020000120* | *Плата за использование лесов , расположенных на землях лесного фонда, в части по договору купли – продажи лесных насаждений для собственных нужд* | *6000,00* | *6347,40* | *105,79* |
| *99911302065100000130* | *Доходы поступившие в порядке возмещения расходов , понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений* | *12000,00* | *1335,60* | *11,13* |
| *99911302995100000130* | *Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений* | *6000,00* | *6000,00* | *100,00* |
| *99911402052100000410* | *Доходы от реализации имущества ,находящегося в оперативном управлении учреждений , находящихся в ведении органов управления поселений( за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений),в части реализации основных средств по указанному имуществу* | *58245,00* | *58244,80* | *100,00* |
| *90111406013100000430* | *Доходы от продажи земельных участков,*  *государственная собственность на которые не*  *разграничена и которые расположены в границах поселений* | *76085,00* | *81118,99* | *106,62* |
| *00020000000000000000* | *Безвозмездные поступления* | *2999600,00* | *2999600,00* | *100,00* |
| *99920201301100000151* | *Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности* | *716000,00* | *716000,00* | *100,00* |
| *99920201003100000151* | *Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов* | *1996000,00* | *1996000,00* | *100,00* |
| *99920202999100000151* | *Прочие субсидии бюджетам поселений* | *225000,00* | *225000,00* | *100,00* |
| *99920203015100000151* | *Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территории , где отсутствуют военные комиссариаты* | *59500,00* | *59500,00* | *100,00* |
| *99920203024100000151* | *Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации* | *3100,00* | *3100,00* | *100,00* |

*Приложение 2 К решению совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*Костромской области «Об исполнении бюджета за 2013 год*

***Расходы бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области***

***За 2013 год***

*руб.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Ведомство* | *Раздел* | *Подраздел* | *Целевая статья* | *Вид расхода* | *Уточненный план на 2013год* | *Исполнено на 01.01.2014* | *% исполнения к годовому плану* |
| *РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО* |  |  |  |  |  | *6228057,00* | *5990006,74* | *96,18* |
| *Общегосударственные вопросы* | *999* | *01* |  |  |  | *2774364,00* | *2774361,05* | *100,00* |
| *Функции Правительства РФ, высших исполнительных органов государственности власти субъектов РФ, местных администраций* | *999* | *01* | *04* |  |  | *2764199,00* | *2764196,05* | *100,00* |
| *Центральный аппарат* | *999* | *01* | *04* | *0020400* |  | *2764199,00* | *2764196,05* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *01* | *04* | *0020400* | *500* | *2764199,00* | *2764196,05* | *100,00* |
| *Другие общегосударственные вопросы* | *999* | *01* | *13* |  |  | *10165,00* | *10165,00* | *100,00* |
| *Реализация государственных функций , связанных с общегосударственным управлением* | *999* | *01* | *13* | *0920300* |  | *10165,00* | *10165,00* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *01* | *13* | *0920300* | *500* | *10165,00* | *10165,00* | *100,00* |
| *Национальная оборона* | *999* | *02* |  |  |  | *59500,00* | *59500,00* | *100,00* |
| *Мобилизационная и вневойсковая подготовка* | *999* | *02* | *03* |  |  | *59500,00* | *59500,00* | *100,00* |
| *Осуществление воинского учета где отсутствуют военные комиссариаты* | *999* | *02* | *03* | *0013600* |  | *59500,00* | *59500,00* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *02* | *03* | *0013600* | *500* | *59500,00* | *59500,00* | *100,00* |
| *Национальная экономика* | *999* | *04* |  |  |  | *82550,00* | *82550,00* | *100,00* |
| *Другие вопросы национальной экономики* | *999* | *04* | *12* |  |  | *82550,00* | *82550,00* | *100,00* |
| *Реализация мероприятий в сфере градостроительства* | *999* | *04* | *12* | *3380000* |  | *80000,00* | *80000,00* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *04* | *12* | *33800000* | *500* | *80000,00* | *80000,00* | *100,00* |
| *Мероприятия по землеустройству и землепользованию* | *999* | *04* | *12* | *3400300* |  | *2550,00* | *2550,00* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *04* | *12* | *3400300* | *500* | *2550,00* | *2550,00* | *100,00* |
| *Жилищно-коммунальное хозяйство* | *999* | *05* |  |  |  | *2217600,00* | *2217594,92* | *100,00* |
| *Коммунальное хозяйство* | *999* | *05* | *02* |  |  | *501140,00* | *501138,35* | *100,00* |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства* | *999* | *05* | *02* | *3610500* |  | *501140,00* | *501138,35* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *05* | *02* | *3610500* | *500* | *501140,00* | *501138,35* | *100,00* |
| *Благоустройство* | *999* | *05* | *03* |  |  | *1716460,00* | *1716456,57* | *100,00* |
| *Уличное освещение* | *999* | *05* | *03* | *6000100* |  | *171936,00* | *171934,85* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *05* | *03* | *6000100* | *500* | *171936,00* | *171934,85* | *100,00* |
| *Содержание дорог* | *999* | *05* | *03* | *6000200* |  | *1022606,00* | *1022605,15* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *05* | *03* | *6000200* | *500* | *1022606,00* | *1022605,15* | *100,00* |
| *Прочие мероприятия по благоустройству* | *999* | *05* | *03* | *6000500* |  | *521918,00* | *521916,57* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *05* | *03* | *6000500* | *500* | *521918,00* | *521916,57* | *100,00* |
| *Образование* | *999* | *07* |  |  |  | *127969,00* | *127433,59* | *99,58* |
| *Другие вопросы в области образования* | *999* | *07* | *09* |  |  | *127969,00* | *127433,59* | *99,58* |
| *Учебные кабинеты централизованные бухгалтерии* | *999* | *07* | *09* | *4529900* |  | *127969,00* | *127433,59* | *99,58* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *07* | *09* | *4529900* | *001* | *127969,00* | *127433,59* | *99,58* |
| *Культура кинематография и средства массовой информации* | *999* | *08* |  |  |  | *657187,00* | *657182,15* | *100,00* |
| *Культура* | *999* | *08* | *01* |  |  | *657187,00* | *657182,15* | *100,00* |
| *Дворцы, дома культуры* | *999* | *08* | *01* | *4409900* |  | *517570,00* | *517565,84* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *08* | *01* | *4409900* | *001* | *517570,00* | *517565,84* | *100,00* |
| *Библиотеки* | *999* | *08* | *01* | *4429900* |  | *139617,00* | *139616,31* | *100,00* |
| *Выполнение функций органами местного самоуправления* | *999* | *08* | *01* | *4429900* | *001* | *139617,00* | *139616,31* | *100,00* |
| *Социальная политика* | *999* | *10* |  |  |  | *308887,00* | *71385,03* | *23,11* |
| *Пенсионное обеспечение* | *999* | *10* | *01* |  |  | *71386,00* | *71385,03* | *100,00* |
| *Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации муниципальных служащих* | *999* | *10* | *01* | *4910100* |  | *71386,00* | *71385,03* | *100,00* |
| *Социальные выплаты* | *999* | *10* | *01* | *4910100* | *005* | *71386,00* | *71385,03* | *100,00* |
| *Другие вопросы социальной политики* | *999* | *10* | *06* |  |  | *237501,00* | *0,00* | *0,00* |
| *Мероприятия в области социальной политики* | *999* | *10* | *06* | *5140100* |  | *237501,00* | *0,00* | *0,00* |
| *Субсидии юридическим лицам* | *999* | *10* | *06* | *5140100* | *006* | *237501,00* | *0,00* | *0,00* |

*Приложение 3 К решению совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района*

*Костромской области « Об исполнении бюджета за 2013 год»*

***Источник финансирования дефицита бюджета Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области За 2013 год***

*руб*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Коды бюджетной классификации* | *НАИМЕНОВАНИЕ* | *Исполнено на 01.01.2014* |
|  | *ИСТОЧНИК ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ВСЕГО* | *49834,39* |
| *00001050000000000000* | *Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета* | *49834,39* |
| *99901050201100000510* | *Уменьшение/увеличенеие прочих остатков денежных средств* | *49834,39* |

*СОВЕТ ДЕПУТАТОВ*

*ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*РЕШЕНИЕ*

*от «30» апреля 2014 г. № 129*

*Об обращении в избирательную комиссию Костромской области о возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Красносельский муниципальный район Чапаевское сельское поселение на избирательную комиссию Красносельского муниципального района Костромской области*

*В соответствии с частью 4 статьи 26, части 1 статьи 43 Избирательного кодекса Костромской области, частью 2 статьи 38 Устава Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, -*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

*1. Обратиться в избирательную комиссию Костромской области с просьбой о возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Красносельский муниципальный район Чапаевское сельское поселение на избирательную комиссию муниципального образования Красносельского муниципального района Костромской области, исполняющую полномочия территориальной избирательной комиссии, при проведении выборов в органы местного самоуправления муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области.*

*2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Чапаевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения http:// Chapaevo.ru.*

*3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания*

*Председатель Совета депутатов Г.А. Смирнова Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

***РЕШЕНИЕ***

*От 30 апреля 2014 года № 130*

|  |
| --- |
| *Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области при выборах заместителя председателя Совета депу* |

*В целях реализации Федерального закона от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, на основании статьи 7 пункта 1 подпункта 19 Устава муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

1. *Утвердить нормы и правила по благоустройству муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области (приложение).*
2. *Настоящее решение вступает в силу через 1 месяц после официального опубликования в газете «Чапаевский Вестник».*
3. *Решение совета депутатов Чапаевского сельского поселения от 02.07.2012 года № 68 признать утратившим силу.*
4. *Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Приложение № 1*

*к решению Совета депутатов*

*Чапаевского сельского поселения*

*№ 130 от 30 апреля 2014 г.*

### *ПРАВИЛА*

*благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты*

*и порядка на территории населенных пунктов Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

***1. Общие положения***

*1. Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории населенных пунктов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 5 октября 2007 года № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области», Законом Костромской области от 21 июля 2008 года № 352-4-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.*

*2. Настоящие Правила регулируют вопросы организации работ по очистке и благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории населенных пунктов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее по тексту – поселения) - на автодорогах, улицах, проездах, во дворах, местах общего пользования и других местах.*

*В Правилах используются следующие основные понятия:*

***вывеска, указатель*** *- конструкция в объемном или плоском исполнении, расположенная на фасаде здания рядом со входом либо рядом со зданием с указанием наименования организации, места ее нахождения (адреса), режима работы и других данных о деятельности организации, не содержащих сведений рекламного характера;*

***газон*** *- элемент благоустройства, включающий в себя участок земли с растительным покровом высотой не более 20 сантиметров;*

***земляные работы*** *- производство работ, связанных со вскрытием грунта, за исключением пахотных (вертикальная разработка грунта на глубину более 30 сантиметров);*

***контейнер*** *- стандартная ёмкость для сбора мусора объемом до 2-х кубических метров включительно;*

***мусор*** *- любые отходы, находящиеся вне установленных (разрешенных) и оборудованных мест накопления и размещения;*

***ночное время*** *- период времени с 23.00 до 6.00 часов;*

***объекты некапитального характера*** *- объекты, которые непрочно связаны с землёй и перемещение которых не влечёт несоразмерного ущерба;*

***объекты (средства) наружного освещения*** *- осветительные приборы наружного освещения (светильники, прожекторы), которые могут устанавливаться на улицах, на специально предназначенных для такого освещения опорах, стенах, перекрытиях зданий и сооружений и в иных местах общественного пользования;*

***придомовая территория*** *- территория, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нём лиц. На придомовой территории в интересах лиц, проживающих в жилом здании, к которому она прилегает, размещаются детские площадки, места для отдыха, сушки белья, парковки автомобилей, зелёные насаждения, контейнерные площадки и иные объекты общественного пользования;*

***прилегающая территория*** *- часть территории общественного пользования шириной 20 метров (если иное не установлено настоящими Правилами или муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чапаевского сельского поселения) непосредственно примыкающая по периметру к земельным участкам, зданиям и другим объектам, принадлежащим физическим или юридическим лицам на праве собственности, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;*

***проезд*** *- участок улично-дорожной сети населённого пункта, предназначенный для подъезда транспортных средств к жилым и общественным зданиям, учреждениям, предприятиям и другим объектам застройки;*

***средства размещения информации*** *- конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения информации;*

***улица*** *- территория общего пользования в пределах населённого пункта, обустроенная для движения транспорта и пешеходов;*

***фасад здания*** *- наружная сторона здания или сооружения;*

***частное домовладение*** *- принадлежащие на праве собственности жилой дом и обслуживающие его строения и сооружения, находящиеся на обособленном земельном участке;*

***чистота*** *- соответствие содержания территорий, зданий и других объектов установленным требованиям;*

***закрепленная территория*** *– территория, определяемая для проведения мероприятий в период месячников по уборке и благоустройству поселения на основании нормативно-правового акта администрацией поселения.*

*хозяйствующие субъекты – предприятия, учреждения, организации, индивидуальные предприниматели.*

*3. Юридические лица, независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, а также физические лица обязаны содержать в надлежащем порядке все объекты благоустройства, принадлежащие им на праве собственности (в т.ч. долевой или совместной) или ином вещном праве и прилегающие к ним территории.*

***2. Порядок содержания, благоустройства, озеленения и уборки территорий***

*1.Содержание, благоустройство и уборка территории поселения обеспечивается силами и средствами хозяйствующих субъектов, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, физическими лицами в пределах земельных участков, находящихся на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, придомовых и прилегающих территорий, а также юридическими лицами и гражданами, осуществляющими мелкорозничную торговлю (в том числе с рук, лотков, автомашин).*

*Содержание, благоустройство и уборка иных территорий поселения обеспечивается администрацией поселения посредством заключения соглашений с хозяйствующими субъектами независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы, и с физическими лицами о закреплении за ними таких территорий по организации работ в период месячников по уборке и благоустройству поселения.*

*2. Для обеспечения должного санитарного уровня содержания территорий органами местного самоуправления утверждается:*

*- титульный список улиц, подлежащих механизированной уборке, а также очередность их уборки в летний и зимний периоды года;*

*- список закрепленных территорий поселения, подлежащих уборке силами хозяйствующих субъектов всех форм собственности (по согласованию с хозяйствующим субъектом);*

*- схема очистки территории поселения;*

*- специальные участки для вывоза бытовых отходов, мусора, уличного смета, листвы, снега.*

*3. Закрепление территорий за хозяйствующими субъектами для организации работ в период месячников по уборке и благоустройству поселения производится распоряжения администрации поселения.*

*Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования земельным участком, и прилегающей территории.*

*4. Хозяйствующие субъекты всех форм собственности, физические лица (собственники, владельцы или арендаторы строений, пользователи земельных угодий) обязаны:*

*1) организовывать и проводить на прилегающей и придомовой (в том числе хозяйствующие субъекты на закрепленной территории) территориях:*

*- своевременный ремонт и покраску зданий, фасадов зданий, заборов и других ограждений;*

*- очистку территории от смета, пыли, мусора, снега, льда и их вывоз в специально отведенные места;*

*- регулярную очистку кюветов и сточных канав;*

*- уход за зелеными насаждениями (обрезку деревьев и кустарников, удаление засохшей растительности);*

*- регулярное кошение трав, прополку цветников, уничтожение сорной растительности;*

*- ремонт, покраску и очистку малых архитектурных форм;*

*2) следить за состоянием аншлагов и номеров зданий;*

*3) не допускать самовольного переоборудования фасадов и конструктивных элементов зданий, строительство сараев, погребов, гаражей, ограждений, малых архитектурных форм, посадку зеленых насаждений, высота которых может достигать более 2 метров и т.д. без согласования с администрацией поселения и другими заинтересованными организациями;*

*4) содержать в чистоте и исправном состоянии входы, цоколи, витрины, вывески, средства размещения информации.*

*5. Складирование строительных и иных материалов, топлива, оборудования, производство строительных работ (рубка, изготовление домов, хозяйственных построек: бань, гаражей и т. д.) за пределами закрепленных земельных участков или находящихся в собственности (владении) допускается только по согласованию с администрацией поселения.*

*6. Содержание прилегающих, закрепленных и придомовых территорий и расположенных на них элементов внешнего благоустройства осуществляется землепользователем в объеме, предусмотренном настоящими Правилами, самостоятельно или посредством привлечения специализированных служб и предприятий на договорной основе за счет собственных средств.*

***3.. Содержание территории домовладений и построек на них.***

*1. Владельцы или пользователи домовладений обязаны:*

* *- иметь договор со специализированной организацией на вывоз отходов (или иные документы, подтверждающие наличие договорных отношений со специализированной организацией) либо документы, подтверждающие самостоятельный вывоз отходов на полигон отходов;*
* *- производить регулярную уборку территории домовладения в границах, определенных границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования земельным участком и прилегающей территории.*
* *- содержать в исправном состоянии выгребные ямы и наружные туалеты;*
* *- своевременно производить скашивание травы на прилегающей к домовладению территории,*

*2. Запрещается на территории домовладения и прилегающей к домовладению территории:*

* *- выбрасывать мусор, твёрдые и жидкие бытовые отходы за исключением специально отведённых мест;*
* *- пользоваться поглощающими ямами, производить откачку (слив) нечистот из ям на поверхность земли, закапывать мусор и отходы в землю;*
* *- сжигать мусор, бытовые отходы, листья, обрезки деревьев и кустарников.*

*3.Нарушение указанных выше требований влечёт наступление административной ответственности в соответствии с действующим законодательством. При этом привлечение к ответственности не освобождает виновного от обязанности устранить допущенное нарушение и возместить причинённый ущерб (в случае его причинения).*

***4. Сбор и вывоз мусора (отходов производства и потребления)***

*1. Объектами очистки являются: придомовые территории, внутридворовые проезды, объекты культурно - бытового назначения, территории различных хозяйствующих субъектов, места общественного пользования, места отдыха.*

*2. Контейнеры и бункеры-накопители устанавливаются на специально оборудованных поддонах. Места их размещения определяются администрацией поселения по согласованию со специализированной организацией и собственниками (по заявкам).*

*3. Расстояние от установленных контейнеров до жилых домов, детских, спортивных площадок, мест отдыха должно быть не менее 20 метров, но не более 500 метров. В исключительных случаях, где нет возможности соблюдения установленных разрывов для мест хранения отходов и дворовых туалетов, эти расстояния устанавливаются комиссионно с участием представителей администрации поселения, органа архитектуры и градостроительства муниципального района, санитарной службы, хозяйствующего субъекта.*

*4. На территории частных домовладений места расположения мусоросборников, помойных ям и дворовых туалетов определяются самими домовладельцами, при этом разрыв от них до жилых домов может быть сокращен до 8 - 10 метров.*

*5. В виду повышенного эпидемического риска и опасности для здоровья населения отходов медицинских учреждений администрации лечебно-профилактических учреждений обязаны организовать систему сбора, обезвреживания и удаления медицинских отходов в строгом соответствии с санитарными требованиями.*

*6. Для определения числа устанавливаемых контейнеров следует исходить из численности населения, пользующегося контейнерами, норм накопления отходов, сроков хранения отходов. Расчетный объем контейнеров должен соответствовать фактическому накоплению отходов в периоды наибольшего их образования.*

*7. Периодичность удаления отходов определяется в соответствии со схемой очистки территории поселения по графикам составленным с учетом численности населения, норм накопления отходов, сроков хранения отходов, согласованными с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора с соблюдением следующих требований:*

*1) при временном хранении отходов в контейнерах должна быть исключена возможность их загнивания и разложения;*

*2) удаление крупногабаритных отходов из домовладений следует производить по мере их накопления за счет владельцев данных домовладений.*

*3) очистку герметичных выгребов производить по мере их заполнения, но не реже одного раза в шесть месяцев.*

*8. В зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, у входа в торговые объекты должны быть установлены урны. Урны устанавливаются, очищаются и промываются хозяйствующими субъектами, осуществляющими уборку закрепленных за ними территорий. Урна не должна иметь сквозных повреждений, должна быть окрашена и иметь эстетический вид.*

*9. Временное хранение пищевых отходов на объектах торговли и общественного питания допускается только в охлаждаемых помещениях.*

*На объектах торговли и общественного питания устраиваются площадки для сбора мусора и пищевых отходов. Для сбора мусора и пищевых отходов предусматривают раздельные контейнеры с крышками (или специально закрытые конструкции). Площадки для сбора мусора и пищевых отходов располагаются на расстоянии не менее 25 метров от организации торговли. Допускается сокращать указанное расстояние, исходя из местных условий размещения организаций торговли.*

*10. Вывоз твердых бытовых отходов должен осуществляться только на специальные полигоны (усовершенствованные свалки) мусоровозным транспортом, а жидких отходов на сливные станции - ассенизационным вакуумным транспортом.*

*11. Хозяйствующие субъекты, физические лица своевременно заключают договоры со специализированной организацией на вывоз мусора (отходов производства и потребления).*

*12. Хозяйствующие субъекты, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:*

*1) оборудовать места под мусоросборники;*

*2) обеспечить наличие мусоросборников и инвентаря для сбора отходов, уличного и дворового смета;*

*3) принимать меры по обеспечению регулярной очистки и дезинфекции мест под мусоросборниками.*

*13. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие уборку, вывоз мусора и отходов, обязаны:*

*1) своевременно осуществлять (в соответствии с договорами) вывоз твердых и жидких бытовых отходов с придомовых территорий, территорий хозяйствующих субъектов;*

*2) составлять на каждую спецмашину маршрутные графики со схемой движения;*

*3) обеспечивать обязательное выполнение утвержденных маршрутных графиков.*

*14. Запрещается:*

*1) сжигать мусор, листву, тару, производственные отходы, разводить костры, в том числе на территориях хозяйствующих субъектов и частных домовладений;*

*2) выливать во дворы, на проезжую часть улицы, придорожные канавы, кюветы помои, выбрасывать пищевые и другие виды отходов, а также закапывать или сжигать их во дворах;*

*3) переполнение контейнеров, сборников бытовыми отходами и загрязнение территории;*

*4) мытье тары для пищевых отходов в неустановленных местах;*

*15. Запрещается свалка транспортными средствами всякого рода грунта, отходов производства и потребления и мусора в не отведенных для этих целей местах.*

*Руководители и должностные лица транспортных и других организаций, водители которых допустили эти нарушения, принимают меры к уборке грунта, отходов производства и потребления и мусора. В случае невозможности установления виновников возникновения неорганизованных свалок ликвидация их производится организациями, за которыми закреплена данная территория.*

***4. Содержание и уборка объектов с обособленной территорией***

*1. На объектах с обособленной территорией (места отдыха, лечебно-медицинские учреждения, придомовые территории и другие) запрещается мыть автотранспорт, хранить тару и другие материалы в местах, не отведенных для этих целей.*

*2. Территория для разовой торговли очищается по её окончании субъектом торговли.*

*3. Перевозка в автотранспорте при отсутствии заднего борта и без покрытия тентом органических и неорганических удобрений категорически запрещается.*

***5. Содержание объектов (средств) наружного освещения, наземных частей линейных сооружений и коммуникаций***

*1. Освещение улиц, дорог и площадей на территории поселения осуществляется светильниками на опорах, светильники располагаются согласно дислокации, утвержденной представительным органом поселения.*

*2. Освещение подъездов к зданиям допускается выполнять светильниками, располагаемыми на стенах или над козырьками подъездов зданий.*

*3. Все системы уличного, дворового и других видов наружного освещения должны поддерживаться в исправном состоянии.*

*4. Включение и отключение объектов наружного освещения должно осуществляться в соответствии с утвержденным графиком, согласованным с администрацией поселения.*

*5. Количество неработающих светильников на улицах не должно превышать 10 процентов от их общего количества, при этом не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.*

*6. Вывоз поврежденных опор освещения осуществляется владельцами опор в течение суток с момента обнаружения.*

*7. Хозяйствующие субъекты, эксплуатирующие электрические сети, обязаны заключить соответствующие договора с администрацией поселения на обслуживание объектов наружного освещения и:*

*1) обеспечивать освещение в вечернее и ночное время всех улиц.*

*2) производить своевременную замену перегоревших электроламп, разбитой арматуры, ремонт устройств уличного освещения, срок восстановления горения неисправных светильников не должен превышать 14 дней с момента обнаружения или подачи заявки администрации поселения.*

*8. Наружные инженерные коммуникации (тепловые сети, электросети и другие коммуникации) должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория содержаться в чистоте.*

*Прилегающей к наземным частям линейных сооружений и наружных инженерных коммуникаций территорией является земельный участок шириной 4 метра в каждую сторону от наружной линии.*

*В случае проведения ремонта инженерных коммуникаций размер прилегающей территории может быть увеличен по решению администрации поселения по письменному ходатайству хозяйствующего субъекта.*

*9. Не допускается отсутствие, загрязнение или неокрашенное состояние ограждений, отсутствие наружной изоляции наземных линий теплосети, водопроводов и иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций, отсутствие необходимого ремонта или несвоевременное проведение профилактических обследований указанных объектов.*

***6. Содержание зданий и сооружений, производство ремонтно-строительных работ, порядок размещение объявлений, листовок, иных информационных материалов***

*1. В случае если в собственности юридических или физических лиц, в безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении юридических лиц находятся отдельные нежилые помещения в нежилых или жилых зданиях, такие лица участвуют в ремонте и обслуживании фасадов названных зданий.*

*2. Местные разрушения облицовки, штукатурки, выкрашивание раствора из швов облицовки, кирпичной и мелкоблочной кладки, повреждение или износ металлических покрытий на выступающих частях стен, общее загрязнение поверхности, разрушение парапетов и иные подобные явления должны устраняться во избежание их дальнейшего усугубления.*

*3. Работы по реставрации, ремонту и покраске фасадов зданий и их отдельных элементов должны производиться своевременно. Расположенные на фасадах зданий и их отдельных элементах информационные таблички должны поддерживаться в чистоте и исправном состоянии.*

*38. Здания и строения должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками (далее - домовые знаки), которые содержатся в чистоте и исправном состоянии.*

*Состав домовых знаков на конкретном здании или сооружении и условия их размещения определяются функциональным назначением и местоположением зданий или сооружений относительно улично-дорожной сети.*

*4. При входах в здания необходимо предусматривать организацию площадок с твердыми видами покрытия, скамьями и различными приемами озеленения. Размещение площадок при входах в здания предусматривается в границах территории участка.*

*5. Все прикрепленные к стене стальные элементы необходимо регулярно окрашивать, защищать от коррозии. Мостики для перехода через коммуникации должны быть исправными и содержаться в чистоте.*

*6. В зимнее время собственниками зданий, помещений должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек. Очистка крыш зданий от снега, наледи допускается только в светлое время суток. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения транспортных средств и прохода пешеходов.*

*При сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, средств размещения информации, линий связи и других объектов.*

*7. Граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие строительство, ремонтные работы, восстанавливают за свой счет земельные участки и зеленые насаждения, нарушенные при производстве строительных работ не позднее 1 месяца со дня окончания таких работ.*

*8. Вырубка и пересадка деревьев и кустарников на территориях, попадающих под застройку, а также проведение аварийно-ремонтных работ, прокладка инженерных сетей, связанных с земляными работами проводятся только по разрешению органа архитектуры и градостроительства муниципального района и администрации поселения*

*9. При производстве строительно-монтажных работ объекты строительства, котлованы и траншеи под инженерные коммуникации должны быть ограждены.*

*Ограждения должны содержаться в чистоте и исправном состоянии, не иметь дефектов, сказывающихся на их эстетическом виде или прочности.*

*10. Во всех случаях производства работ должны быть обеспечены удобство и безопасность прохода пешеходов и проезда автотранспорта, исключающие загрязнение и захламление благоустроенных территорий.*

*11. Строительные материалы и изделия должны складироваться только в пределах огражденной площадки в соответствии с утвержденным проектом организации строительства и планом производства работ.*

*12. Строительный мусор и растительный грунт со строительной площадки должны вывозиться регулярно в специально отведенные места, согласованные с администрацией поселения, на специально оборудованном транспорте.*

*13. Строительно-монтажные и ремонтные организации обязаны обеспечить сдачу в эксплуатацию вновь построенных, и капитально отремонтированных объектов в установленные сроки и с выполнением всех работ, предусмотренных проектом по благоустройству придомовой и прилегающей территории.*

*14. Запрещается размещение объявлений, листовок, иных информационных материалов в местах, не отведенных для этого администрацией поселения.*

***7. Содержание и охрана зеленных насаждений***

*1. Элементами озеленения территорий являются зеленые насаждения: деревья, кустарники, цветники и естественные природные растения.*

*2. Озеленение, проводимое на придомовых и прилегающих территориях, во дворах жилых и общественных зданий, осуществляется за счет средств и собственными силами владельцев домов, зданий.*

*3. Работы по озеленению территории прилегающих к придомовым территориям и хозяйствующих субъектов поселения, включающие посадку деревьев, кустарников, устройство газонов и цветников, а также работы по прореживанию крон и обрезке зеленых насаждений проводятся силами владельцев домов, зданий по согласованию с администрацией поселения.*

*4. Граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица- собственники, владельцы земельных участков, а также лица, за которыми закреплены или на балансе которых находятся земельные участки с зелеными насаждениями, обязаны осуществлять систематический уход за деревьями, кустарниками, газонами и цветниками, обеспечивая в течение вегетативного периода рыхление приствольных лунок, прополку, кошение газонов, посадку цветов, удаление сухостойных деревьев и кустарников, восстановление насаждений, а также производить и другие агротехнические мероприятия.*

*5. На территориях, где имеются зеленые насаждения, запрещается:*

*1) проезд и стоянка любых автотранспортных средств, строительной и дорожной техники, кроме техники, связанной с эксплуатацией данных территорий и уходом за зелеными насаждениями;*

*2) ремонт, слив и сброс отходов, мойка автотранспортных средств, установка боксовых гаражей;*

*3) ломать и портить деревья, кустарники, газоны, срывать цветы, подвешивать к деревьям веревки, качели, гамаки;*

*4) выгуливать домашних животных с нарушением установленных правил содержания домашних животных;*

*5) самовольно раскапывать участки под огороды;*

*6) расклеивать объявления на деревьях;*

*7) складировать или оставлять в неустановленных для этого местах после себя мусор: бутылки, упаковку, тару и иные отходы.*

*6. В целях сохранения зеленых насаждений юридическим и физическим лицам не разрешается:*

*1) самовольная посадка или выкапывание на территориях общего пользования деревьев, кустарников, иных зеленых насаждений; устройство огородов и садов, а также любое самовольное выгораживание земельных участков для иных целей;*

*2) рубить, пилить, ломать деревья и разрушать клумбы; срывать или иным способом повреждать цветы; производить обрубку, нарезку и наносить другие повреждения деревьям и кустарникам без разрешений, оформленных в соответствующем порядке;*

*3) производить переброску уличного смета, грунта и загрязненного снега с проезжей части и сбрасывать снег с крыш на участки зеленых насаждений без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений;*

*4) заезжать любым транспортом на газоны и другие участки с зелеными насаждениями;*

*5) допускать касание ветвями деревьев токонесущих проводов, закрытие ими указателей улиц и номерных знаков домов.*

*7. Выгул домашних животных допускается производить только на специально отведенных территориях с соблюдением установленных правил.*

*8. Погибшие и потерявшие декоративность цветы в цветниках и вазонах должны сразу удаляться, с одновременной посадкой новых растений.*

***8. Проведение уборочных работ***

*1. Мероприятия по уборке проезжей части улиц и площадей производятся в плановом порядке в соответствии с утвержденной схемой очистки территории.*

*2. Уборку территорий, прилегающих к торговым точкам в радиусе 20 метров, осуществляют хозяйствующие субъекты торговли и общественного питания.*

*3. В весенний и осенний периоды, в сроки, определенные администрацией поселения, вводится временное ограничение движения транспортных средств для проезда по муниципальным автомобильным дорогам общего пользования поселения. В данный период запрещается движение грузовых автомобилей и составов транспортных средств (в том числе тракторов и самоходных машин), полная масса которых превышает установленную для беспрепятственной эксплуатации на дорогах в период снижения прочности дорог, без специальных разрешений.*

*4. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 1 ноября текущего календарного года.*

*5. Уборка придомовых, прилегающих территорий, внутридворовых проездов от смёта, пыли и мелкого бытового мусора осуществляются собственниками, владельцами арендаторами (нанимателями) жилых помещений. Чистота на территории должна поддерживаться в течение всего рабочего дня.*

*6. Проезжая часть дорог, обочины и откосы земляного полотна должны быть очищены от видимых посторонних предметов и загрязнений.*

*7. Высота травяного покрова на территории поселения в полосе отвода автомобильных дорог не должна превышать 30 сантиметров.*

*8. Владельцы, эксплуатационные организации с целью обеспечения благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки по клещевому энцефалиту и боррелиозу, должны в весенний период времени на территории зеленых зон массового пребывания людей обеспечить проведение мероприятий по проведению санитарной вырубки и разреживанию кустарников, удалению сухостоя.*

*9. Вывоз собранного уличного смета, листвы, снега производится на специальные участки, определенные решениями органов местного самоуправления поселения и органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора.*

*10. Период зимней уборки устанавливается с 1 ноября текущего календарного года по 15 апреля следующего календарного года. В случае значительного отклонения местных климатических значений от средних сроки начала и окончания зимней уборки могут изменяться решением администрации поселения и организаций, выполняющих функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.*

*12. Запрещается:*

*1) выдвигать или перемещать на проезжую часть улиц и проездов снег, убираемый с придомовых территорий, территорий хозяйствующих субъектов;*

*2) осуществлять перемещение загрязненного снега и осколков льда на цветники, кустарники и другие зеленые насаждения;*

*3) организовывать свалки снега в неустановленных местах.*

*13. Механизированная очистка улиц от снега производится по мере необходимости с таким расчетом, чтобы автомобильное или пешеходное движение на них не нарушалось.*

***9. Соблюдение Правил физическими лицами имеющих транспортные средства***

*1. Запрещается:*

*1) длительная стоянка (более суток) с целью хранения на улицах, проездах, в том числе в ночное время, грузовых транспортных средств, тракторов, прицепов. Места стоянок грузовых транспортных средств, тракторов, прицепов определяются администрацией поселения по согласованию с хозяйствующими субъектами.*

*Собственники и владельцы грузовых транспортных средств, тракторов и прицепов заключают договора с хозяйствующими субъектами на охрану и стоянку указанного транспорта;*

*2) оставление на дороге, во дворе многоквартирного дома или на иной территории общего пользования явно непригодного к эксплуатации транспортного средства, кузова транспортного средства в целях их хранения либо в связи с отказом от права собственности на них;*

*3) сорить на улицах, участках с зелеными насаждениями и в других общественных местах и допускать загрязнения указанных территорий домашними животными;*

*4) появляться в общественных местах в пачкающей одежде;*

*5) мойка транспортных средств или слив топлива, масел, иных технических жидкостей во дворах домов и на придомовых территориях, на проезжей части дорог, у колодцев и в других неустановленных местах;*

*6) стирка и полоскание белья, мытье посуды, механизмов, двигателей и иного технического оборудования у колодцев, на берегах водоемов в традиционно сложившихся местах купания людей;*

*7) совершать иные действия, влекущие загрязнение территории.*

*2. Стоянка легкового автотранспорта на придомовых и прилегающих территориях допускается в один ряд и должна обеспечивать беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Собственники и владельцы автотранспорта обеспечивают чистоту и надлежащее санитарное содержание места стоянки, не допускают загрязнения топливом, маслом, ветошью и иным мусором.*

***10. Содержание домашних животных***

*1. Содержание собак, кошек, других животных в отдельных квартирах занятых одной семьей, допускается при условии соблюдения санитарно-гигиенических и ветеринарно-санитарных правил, а в квартирах, занятых несколькими семьями, кроме того, лишь при наличии согласия всех проживающих. Не разрешается содержание животных в местах общего пользования жилых домов (подъездах, лестничных клетках, чердаках, подвалах, коридорах и т.п.).*

*2. Владельцы собак, имеющие в пользовании земельный участок, могут содержать собак в свободном выгуле только на хорошо огороженной территории (в изолированном помещении) или на привязи. О наличии собаки должна быть сделана предупреждающая надпись на хорошо видимой посторонними табличке при входе на земельный участок. Собаки, находящиеся на улицах и иных общественных местах без сопровождающего лица, считаются безнадзорными и подлежат отлову.*

*3. Обязанности владельцев собак и кошек.*

*Владельцы собак и кошек обязаны :*

*-обеспечить надлежащее содержание собак и кошек в соответствии с требованиями настоящих Правил. Принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих;*

*- не допускать загрязнения собаками и кошками квартир, лестничных клеток, подвалов и других мест общего пользования в жилых домах, также дворов, улиц и т.п. Загрязнения указанных мест немедленно устраняются владельцами животных;*

*- принимать меры к обеспечению тишины в жилых помещениях;*

*- гуманно обращаться с животными (не выбрасывать, не оставлять их без присмотра, пищи, воды, не избивать их и т.п.). При нежелании в дальнейшем содержать собак и кошек сдавать их в организации, занимающиеся отловом, либо передавать в установленном порядке другим организациям или гражданам;*

*- предоставлять по требованию ветеринарных специалистов для осмотра, диагностических исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок собак и кошек, а также крупный и мелкий домашний скот;*

*- немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и органы здравоохранения о всех случаях укусов собакой или кошкой человека или животного и доставлять в ближайшее ветеринарное учреждение животных для осмотра и карантирования;*

*- немедленно сообщать в ветеринарное учреждение о случаях внезапного падежа собак и кошек или подозрения на заболевание этих животных бешенством и до прибытия ветеринарных специалистов изолировать заболевшее животное.*

*4. Запрещается выгуливать собак лицам в нетрезвом состоянии, а так же малолетним детям без сопровождения взрослых.*

*5**. Запрещается выгул собак без поводка и намордника вне специально отведенных для выгула мест.*

*8. Запрещается выгул собак, в том числе с поводком и (или) в наморднике, на территориях дошкольных и школьных учреждений, придомовых детских площадок и иных мест нахождения малолетних детей.*

*6. Запрещается купание, стрижка и расчесывание шерсти животных у колодцев, артезианских скважин, на берегах водоемов в традиционно сложившихся местах купания людей.*

*7. Скот, птица и пчёлы должны содержаться в соответствии с ветеринарными правилами. Запрещается выпускать домашний скот и птиц за пределы земельного участка, находящегося в собственности, владении, пользовании гражданина, юридического лица.*

*8. Запрещается распускать по улицам домашнюю птицу, а также крупный и мелкий скот. Домашнюю птицу содержать только в сараях или специальных вольерах на приусадебных участках граждан.*

*9. Запрещается выпас скота на территориях улиц поселения.*

*10. Выпас скота разрешается только в специально отведенных для этого местах. Места прогона скота на пастбища должны быть согласованы с администрацией поселения, а в необходимых случаях с соответствующими органами управления дорожного хозяйства.*

*Крупный и мелкий рогатый скот при прогоне по улицам на пастбище должен провожаться хозяевами или по их поручению другими лицами.*

*11**.**Содержание площадки для выгула домашних животных должно отвечать следующим требованиям:*

*- места для площадок выгула и выпаса домашних животных определяются решением администрации поселения по заявлению владельцев домашних животных и должны размещаться на территориях общего пользования, свободных от зелёных насаждений, за пределами первого и второго поясов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.*

*Оборудование и содержание площадок для выгула домашних животных производится собственниками домашних животных;*

*- расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий должно быть не менее 25 метров, а от участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 метров;*

*- о**граждение должно быть представлено забором (металлическая сетка) высотой не менее 2,0 метра. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землёй не должно позволять животному покидать площадку или причинять себе травму.*

*12. Требования к размещению и обустройству пасек в поселении определены Законом Костромской области от 9 марта 2007 года N 124-4-ЗКО "О размещении и обустройстве пасек в населённых пунктах Костромской области".*

***11. Ответственность за нарушение Правил***

*1. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.*

***12. Вступление в силу настоящих Правил***

*1. Настоящие Правила вступают в силу с момента официального опубликования (обнародования).*

*Российская Федерация*

*Костромская область Красносельский муниципальный район*

*Совет депутатов Чапаевского сельского поселения*

***РЕШЕНИЕ***

*от 30 апреля 2014 года № 132*

*О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.11.2013 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 24.10.2006 года «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Чапаевского сельского поселения с 2007 года».*

*Рассмотрев протест прокуратуры от 25.12.2013 года № 9-2013*

*Совет депутатов РЕШИЛ:*

1. *Внести соответствующие изменения в пункт 2 решения Совета депутатов поселения от 25.11.2013 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 24.10.2006 года «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Чапаевского сельского поселения с 2007 года»* 
   1. *Пункт 2 изложить в следующей редакции:*

*«Направить настоящее решение для подписания и официального опубликования главе поселения Г.А.Смирновой».*

*2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

***Сведения***

***о численности муниципальных служащих администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и фактические затраты на их денежное содержание***

***за 4 квартал 2013 года.***

1. ***Заместитель главы администрации*** – ***76 266  руб.***
2. ***главный специалист администрации – 61 744 руб.***
3. ***ведущий специалист администрации – 42 560 руб.***
4. ***Глава поселения – 85 589 руб.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск***  ***Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,***  ***ул. Советская, д.13.***  ***Контактный телефон:***  ***(49432) 3-31-19*** |