ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК 11 (6) от 26.06.2020 год

**25.06. 2020 г. № 80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В целях приведения Устава муниципального образования «Тихоновка» в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,Дума сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1**.** Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения:

**-часть 3 статьи 1 Устава Поселения изложить в следующей редакции**: «3. Наименование муниципального образования – муниципальное образование «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области. Сокращенное наименование – МО «Тихоновка». Понятия «Поселение», «муниципальное образование», «сельское Поселение «Тихоновка» далее по тексту настоящего Устава используется в равной мере для обозначения муниципального образования «Тихоновка».;

**-дополнить статью 29 Устава Поселения частью 8.1 следующего содержания:** «8.1 Депутату Думы муниципального образования «Тихоновка» для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет два рабочих дня в месяц.»;

**-часть 19.1 статьи 29 Устава Поселения изложить в следующей редакции:**

«19.1 К депутату поселения представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности установленные частью 7.3-1 ст.40 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок принятия решения о применении к депутату поселения мер ответственности определяется муниципальным правом актом в соответствии с законом Иркутской области.»;

-пункт 1) части 7 статьи 29 Устава Поселения дополнить после слов « работы (должности) словами : « на период, продолжительность которого составляет два рабочих дня в месяц;»;

**-часть 4 статьи 31 Устава Поселения изложить в следующей редакции**: «4. К главе поселения представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности установленные частью 7.3-1 ст.40 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок принятия решения о применении к главе поселения мер ответственности определяется муниципальным правом актом в соответствии с законом Иркутской области.»;

правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального 2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г. №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный образования «Тихоновка» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

 3. Главе муниципального образования «Тихоновка» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тихоновка» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Тихоновка» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

 4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации

 и опубликования в Вестнике муниципального образования «Тихоновка».

Глава муниципального образования «Тихоновка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Скоробогатова

25.06.2020 г. № 81

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ДУМА

РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» № 53 от 25.10.2019 г. «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА»» (в редакции от 23.12.2019 г. № 64)

Руководствуясь ст.ст. 14, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса, Устава муниципального образования «Тихоновка», Дума МО «Тихоновка»,

**РЕШИЛА**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка» № 53 от 25.10.2019 г. «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории МО «Тихоновка», с измен. от 23.12.2019 года решение № 64 :

- **в** **статье 3.4. слова** «не позднее 5 февраля» **заменить на слова** «не позднее 1 марта».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

3. Администрации МО «Тихоновка» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Тихоновка» в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области.

 Председатель Думы МО «Тихоновка»,

 Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

 к решению Думы МО «Тихоновка»

№ 53 от 25.10.2019 г.

( в редакции от 23.12.2019 г. решение Думы МО «Тихоновка» № 64)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о земельном налоге в муниципальном образовании «Тихоновка» (далее - Положение) в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации устанавливает земельный налог (далее - налог) на территории муниципального образования «Тихоновка», определяет ставки налога, а также порядок уплаты налога и авансовых платежей по налогу в отношении налогоплательщиков-организаций, устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая размер не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.

1.2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3. Порядок уплаты налога налогоплательщиками - физическими лицами и организациями определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Налоговые ставки

Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

2.2. В отношении земельных участков, занятых кооперативными и индивидуальными гаражами налоговые ставки устанавливаются в размере 0,5 процента.

3. Порядок уплаты налога и авансовых платежей по налогу

 3.1. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

Налогоплательщики-организации в течение налогового периода уплачивают авансовые платежи по налогу. Сумма авансовых платежей по налогу исчисляется по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

3.2. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со [статьей 389](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CUsers%5C%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20182%20%D0%BE%D1%82%2027.10.2017%20%D0%B3.%20%D0%9E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par19) Налогового кодекса РФ.

 3.3 Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками организациями в срок не позднее последнего числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом.

 3.4. Земельный налог подлежит уплате налогоплательщиками организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим отчетным периодом.

4. Налоговые льготы

 4.1. От уплаты земельного налога освобождаются:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

 4.1.2. Органы местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» в отношении земельных участков, используемых ими для непосредственного выполнения возложенных на них полномочий.

 4.1.3. Организации, культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, полностью финансируемые из средств бюджета муниципального образования «Тихоновка» и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Тихоновка».

 4.1.4. Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории муниципального образования.

**25.06.2020 г. № 82**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «ТИХОНОВКА» № 49 от 30.09.2019 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА» ( в редак. от 23.12.2019 г. решение Думы № 58)**

В связи с внесением изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с Уставом МО «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»,

**Решила:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка» № 49 от 30.09.2019 г. « Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА» (в редак. от 23.12.2019 года решение Думы № 58):

**- в пункте 1.1 Положения, исключить абзацы следующего содержания : «**- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе" (утратило силу);»;

**- в пункте 7.5.22 Положения слова: «**постановлении Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» **заменить на слова** «постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».;

-**в пункте 5.7 подпункта 1 абзац 11 Положения исключить слова:** «государственного или»;

- **в пункте 5.8 абзаце первом Положения после слов:** «официальном сайте» **дополнить словами** «Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) в » ;

- **в пункте 7.5.18 абзаце третьем Положения вместо слов:** «пятьдесят тысяч раз» **читать слова** «50 раз»;

- **в пункте 10.2 Положения исключить слова:** «имущества, находящегося в собственности»;

- **в пункте 5.4 абзаца один Положения исключить слова** : «если иное не предусмотрено решением Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с абзацем шестнадцатым пункта 1 статьи 6 федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ;

-**пункт 7.6.1 Положения читать в новой редакции**: «7.6.1 Продавец в соответствии с законодательством Российской Федерации при продаже имущества осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение требований [Федерального закона](https://base.garant.ru/12125505/) о приватизации, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих продажу имущества;

б) обеспечивает в установленном порядке проведение оценки подлежащего продаже имущества;

в) определяет в случаях, установленных [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12125505/499d1f46c53fa6f7ca838ff606eb6207/#block_321092) о приватизации, начальную цену продажи имущества, цену первоначального предложения и цену отсечения при проведении продажи имущества посредством публичного предложения, единую цену продажи при проведении специализированного аукциона, а также "шаг аукциона" и  "шаг понижения";

г) принимает решение о привлечении оператора электронной площадки, заключает с ним договор;

д) утверждает электронную форму заявки на участие в продаже имущества (далее - заявка);

е) определяет по согласованию с оператором электронной площадки даты начала и окончания регистрации на электронной площадке заявок, дату и время проведения процедуры продажи имущества;

ж) определяет размер, срок и условия внесения физическими и юридическими лицами задатка на участие в продаже имущества на аукционе, конкурсе, продаже имущества посредством публичного предложения (далее соответственно - претенденты, задаток), а также иные условия договора о задатке;

з) заключает с претендентами договоры о задатке в случаях, установленных настоящим Положением;

и) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

к) организует подготовку в порядке, установленном [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12125505/36bfb7176e3e8bfebe718035887e4efc/#block_317) о приватизации, информационного сообщения о проведении продажи имущества и об итогах продажи имущества, а также размещение информации в сети "Интернет" в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом о приватизации, [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12148567/) "О персональных данных" и настоящим Положением;

л) принимает по основаниям, установленным [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12125505/888134b28b1397ffae87a0ab1e117954/#block_14) о приватизации, решение о признании претендентов участниками продажи имущества (далее - участники) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, оформляемое протоколом;

м) определяет победителя продажи имущества (далее - победитель) и подписывает протокол об итогах продажи имущества;

н) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем;

о) заключает с победителем договор купли-продажи в форме электронного документа;

п) обеспечивает передачу имущества победителю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

р) осуществляет иные функции, предусмотренные [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12125505/) о приватизации и настоящим Положением.»;

# -дополнить статью 9 Положения частью 9.5 следующего содержания :

# «9.5 Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности

Унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования, представляют главному бухгалтеру администрации муниципального образования годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленный законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете срок для представления ее обязательного экземпляра, промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев - в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня окончания отчетного периода с размещением информации, содержащейся в указанной отчетности, на сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенных местной администрацией для размещения информации о приватизации.»;

2.Опубликовать данное решение в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Тихоновка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**25.06.2020 г. № 83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТИХОНОВКА», ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА*»* МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, УКАЗАННЫХ**

**В ЧАСТИ 73-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 6 ОКТЯБРЯ 2003 ГОДА № 131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ
ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»[[1]](#footnote-2)**

В соответствии с Законом Иркутской области от
13 февраля 2020 года № 5-ОЗ «О порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления отдельных мер ответственности», руководствуясь частью 73-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка» решила:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату представительного органа муниципального образования Думы муниципального образования «Тихоновка», главе муниципального образования «Тихоновка» мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председатель Думы МО «Тихоновка»,Глава муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

решением *Думы МО «Тихоновка»*

от 25.06.2020 г. № 83

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ *«ТИХОНОВКА»*  МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 73-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 6 ОКТЯБРЯ 2003 ГОДА № 131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

 1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Иркутской области от
13 февраля 2020 года № 5-ОЗ «О порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления отдельных мер ответственности» (далее – Закон Иркутской области № 5-ОЗ), Уставом *муниципального образования «Тихоновка»*, Решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 23 марта 2017 г. № 132 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Думе муниципального образования «Тихоновка» (в редак. от 27.12.2017 г. решение Думы № 173), решением Думы МО «Тихоновка» от 25.10.2018 г. № 8 «Об утверждении Положения о комиссии муниципального образования «Тихоновка» по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатам, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, главой поселения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ» устанавливает порядок принятия решения о применении к депутату Думы муниципального образования *«Тихоновка»* (далее – депутат)[[2]](#footnote-3) мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ, к главе муниципального образования *«Тихоновка»*  (далее – глава муниципального образования) меры ответственности, указанной пунктом 1 части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. Меры ответственности, указанные в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ (далее – меры ответственности), применяются к главе муниципального образования, депутату (далее при совместном упоминании – лицо, замещающее муниципальную должность), в порядке, установленном Законом Иркутской области № 5-ОЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Решение Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее – представительный орган) о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности принимается в случае поступления в представительный орган заявления Губернатора Иркутской области, предусмотренного абзацем вторым части 4 статьи 7 Закона Иркутской области от 7 ноября 2017 года № 73-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – заявление Губернатора Иркутской области).

4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в представительном органе (далее – уполномоченное должностное лицо), регистрирует заявление Губернатора Иркутской области в день его поступления в представительный орган, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в представительном органе.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом о поступлении в представительный орган заявления Губернатора Иркутской области.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом путем направления копии заявления Губернатора Иркутской области через организацию почтовой связи. Лицо, замещающее муниципальную должность, может быть уведомлено также путем вручения копии заявления Губернатора Иркутской области лично под подпись.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган.

Направление (вручение) копии заявления Губернатора Иркутской области лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

6. Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Иркутской области, передает его на рассмотрение председателю представительного органа, а в случае если заявление Губернатора Иркутской области поступило в отношении главы муниципального образования, – заместителю председателя представительного органа.

 7. Председатель представительного органа, а в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, – заместитель председателя представительного органа в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа, передает заявление Губернатора Иркутской области на предварительное рассмотрение в комиссию по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатами, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, главой поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации Думы МО «Тихоновка» (далее – уполномоченный орган).

8. Предварительное рассмотрение заявления Губернатора Иркутской области осуществляется уполномоченным органом в течение
15 календарных дней со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа.

При предварительном рассмотрении заявления Губернатора Иркутской области уполномоченный орган (его должностные лица) вправе запрашивать у лица, замещающего муниципальную должность, пояснения, проводить с ним беседу.

9. Решение по результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области принимается представительным органом в течение
30 календарных дней со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган, а если заявление Губернатора Иркутской области внесено в представительный орган в период между заседаниями представительного органа, – не позднее чем через три месяца со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган. В указанный срок входит срок предварительного рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области.

10. По результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области, поступившего в отношении главы муниципального образования, представительный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение о применении меры ответственности в виде предупреждения;

2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

11. По результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области, поступившего в отношении депутата, представительный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение о применении одной из мер ответственности, установленной в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

12. При принятии решения в отношении главы муниципального образования учитываются обстоятельства совершенного коррупционного правонарушения, соблюдение главой муниципального образования запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

13. При принятии решения и избрании меры ответственности для депутата учитываются обстоятельства, указанные в статье 2 Закона Иркутской области № 5-ОЗ, а также соблюдение депутатом запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

14. При рассмотрении заявления Губернатора Иркутской области и принятии решения представительным органом должны быть обеспечены:

1) получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с заявлением Губернатора Иркутской области в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания представительного органа;

2) предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, слова для выступления с целью дачи объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности.

15. Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов представительного органа. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого решается вопрос о применении меры ответственности, входит в состав представительного органа, такое лицо не участвует в голосовании.

16. Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, подписывается председателем представительного органа, а в случае если заявление Губернатора Иркутской области поступило в отношении лица, исполняющего полномочия председателя представительного органа, – заместителем председателя представительного органа.

17. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением, принятым представительным органом, оно вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

18. Уполномоченное должностное лицо вручает лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого представительным органом принято решение, копию указанного решения под подпись в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представительного органа.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от получения копии указанного решения под подпись, то об этом уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт.

19. Решение представительного органа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять календарных дней со дня его принятия. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу применения к нему мер ответственности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением представительного органа.

20. Представительный орган уведомляет Губернатора Иркутской области о принятом решении не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

**25.06.2020 г. № 83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТИХОНОВКА», ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА*»* МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, УКАЗАННЫХ**

**В ЧАСТИ 73-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 6 ОКТЯБРЯ 2003 ГОДА № 131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ
ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»[[3]](#footnote-4)**

В соответствии с Законом Иркутской области от
13 февраля 2020 года № 5-ОЗ «О порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления отдельных мер ответственности», руководствуясь частью 73-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка» решила:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату представительного органа муниципального образования Думы муниципального образования «Тихоновка», главе муниципального образования «Тихоновка» мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председатель Думы МО «Тихоновка»,Глава муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

решением *Думы МО «Тихоновка»*

от 25.06.2020 г. № 83

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ *«ТИХОНОВКА»*  МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 73-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 6 ОКТЯБРЯ 2003 ГОДА № 131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

 1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Иркутской области от
13 февраля 2020 года № 5-ОЗ «О порядке принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления отдельных мер ответственности» (далее – Закон Иркутской области № 5-ОЗ), Уставом *муниципального образования «Тихоновка»*, Решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 23 марта 2017 г. № 132 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Думе муниципального образования «Тихоновка» (в редак. от 27.12.2017 г. решение Думы № 173), решением Думы МО «Тихоновка» от 25.10.2018 г. № 8 «Об утверждении Положения о комиссии муниципального образования «Тихоновка» по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатам, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, главой поселения ограничений и запретов, установленных законодательством РФ» устанавливает порядок принятия решения о применении к депутату Думы муниципального образования *«Тихоновка»* (далее – депутат)[[4]](#footnote-5) мер ответственности, указанных в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ, к главе муниципального образования *«Тихоновка»*  (далее – глава муниципального образования) меры ответственности, указанной пунктом 1 части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. Меры ответственности, указанные в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ (далее – меры ответственности), применяются к главе муниципального образования, депутату (далее при совместном упоминании – лицо, замещающее муниципальную должность), в порядке, установленном Законом Иркутской области № 5-ОЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Решение Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее – представительный орган) о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности принимается в случае поступления в представительный орган заявления Губернатора Иркутской области, предусмотренного абзацем вторым части 4 статьи 7 Закона Иркутской области от 7 ноября 2017 года № 73-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – заявление Губернатора Иркутской области).

4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в представительном органе (далее – уполномоченное должностное лицо), регистрирует заявление Губернатора Иркутской области в день его поступления в представительный орган, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в представительном органе.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом о поступлении в представительный орган заявления Губернатора Иркутской области.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом путем направления копии заявления Губернатора Иркутской области через организацию почтовой связи. Лицо, замещающее муниципальную должность, может быть уведомлено также путем вручения копии заявления Губернатора Иркутской области лично под подпись.

Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется представительным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган.

Направление (вручение) копии заявления Губернатора Иркутской области лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

6. Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Губернатора Иркутской области, передает его на рассмотрение председателю представительного органа, а в случае если заявление Губернатора Иркутской области поступило в отношении главы муниципального образования, – заместителю председателя представительного органа.

 7. Председатель представительного органа, а в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, – заместитель председателя представительного органа в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа, передает заявление Губернатора Иркутской области на предварительное рассмотрение в комиссию по контролю за достоверностью сведений, представляемых депутатами, работающими на постоянной основе, а также проверки соблюдения депутатами, главой поселения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации Думы МО «Тихоновка» (далее – уполномоченный орган).

8. Предварительное рассмотрение заявления Губернатора Иркутской области осуществляется уполномоченным органом в течение
15 календарных дней со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим организацию работы представительного органа.

При предварительном рассмотрении заявления Губернатора Иркутской области уполномоченный орган (его должностные лица) вправе запрашивать у лица, замещающего муниципальную должность, пояснения, проводить с ним беседу.

9. Решение по результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области принимается представительным органом в течение
30 календарных дней со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган, а если заявление Губернатора Иркутской области внесено в представительный орган в период между заседаниями представительного органа, – не позднее чем через три месяца со дня внесения заявления Губернатора Иркутской области в представительный орган. В указанный срок входит срок предварительного рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области.

10. По результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области, поступившего в отношении главы муниципального образования, представительный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение о применении меры ответственности в виде предупреждения;

2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

11. По результатам рассмотрения заявления Губернатора Иркутской области, поступившего в отношении депутата, представительный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение о применении одной из мер ответственности, установленной в части 73-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) решение об отсутствии оснований для применения мер ответственности.

12. При принятии решения в отношении главы муниципального образования учитываются обстоятельства совершенного коррупционного правонарушения, соблюдение главой муниципального образования запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

13. При принятии решения и избрании меры ответственности для депутата учитываются обстоятельства, указанные в статье 2 Закона Иркутской области № 5-ОЗ, а также соблюдение депутатом запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

14. При рассмотрении заявления Губернатора Иркутской области и принятии решения представительным органом должны быть обеспечены:

1) получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с заявлением Губернатора Иркутской области в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания представительного органа;

2) предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, слова для выступления с целью дачи объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности.

15. Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов представительного органа. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого решается вопрос о применении меры ответственности, входит в состав представительного органа, такое лицо не участвует в голосовании.

16. Решение представительного органа о применении меры ответственности или об отсутствии оснований для применения мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, подписывается председателем представительного органа, а в случае если заявление Губернатора Иркутской области поступило в отношении лица, исполняющего полномочия председателя представительного органа, – заместителем председателя представительного органа.

17. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением, принятым представительным органом, оно вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

18. Уполномоченное должностное лицо вручает лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого представительным органом принято решение, копию указанного решения под подпись в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представительного органа.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от получения копии указанного решения под подпись, то об этом уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт.

19. Решение представительного органа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять календарных дней со дня его принятия. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу применения к нему мер ответственности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением представительного органа.

20. Представительный орган уведомляет Губернатора Иркутской области о принятом решении не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия.

25.06.2020 г. № 84

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

 **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 711/пр от 13.04.2017 г. «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства поселений, городских округов, внутригородских районов», Законом Иркутской области от 30.12.2014 N 173-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Правила Благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» согласно приложения 1 к настоящему Решению.

2.Признать утратившим силу решение Думы МО «Тихоновка» № 153 от 27.10.2017 года «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» (в редакции от 30.03.2018 года решение Думы МО «Тихоновка» № 178).

3.Настоящее Решение вступает в силу после опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Тихоновка».

 Председатель Думы,

Глава МО «Тихоновка » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

к Решению Думы МО «Тихоновка»

от 25.06. 2020 года N 84

ПРАВИЛА

БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

1. Общие положения

1.1. Правила благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", нормативными правовыми актами по разделам санитарной очистки, благоустройства и озеленения населенных пунктов.

1.2. Правила устанавливают единые и обязательные к исполнению нормы и требования в сфере благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» для всех юридических лиц независимо от их правового статуса и форм хозяйственной деятельности, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также должностных лиц, ответственных за благоустройство общественных территорий, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; ответственность физических и юридических лиц за нарушение правил, а также основные нормы по организации благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, парковку автотранспортных средств мероприятий по санитарной очистки, размещения ТКО на санкционированных объектах размещения отходов).

1.3. Настоящие Правила регулируют отношения по содержанию территории поселения в целях формирования безопасной, комфортной и привлекательной среды, к которой относится совокупность территориально выраженных природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания в сельском поселении, обеспечения должного санитарно-гигиенического, противопожарного, эстетического состояния поселения и повышения комфортности условий проживания граждан, поддерживания и улучшения санитарного и эстетического состояния собственных и прилегающих территорий, содержания зданий и сооружений.

Организация рациональной системы санитарной очистки территории поселения, содержание домашних животных и птицы, сбора, временного хранения и регулярного вывоза промышленных отходов, твердых и жидких бытовых отходов, подбора трупов и утилизации бродячих животных (собак и кошек), а также благоустройство территорий поселения, должны соответствовать требованиям настоящих Правил.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины с соответствующими определениями:

городская среда - это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории. В целях настоящего документа понятие "городская среда" применяется как к городским, так и к сельским поселениям.

Благоустройство территорий - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства.

Внешнее благоустройство поселения - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни и досуга населения в границах поселения.

Благоустройство среды - совокупная деятельность по благоустройству территории сельского поселения, изменению (реконструкции), поддержанию в надлежащем состоянии внешнего вида зданий, сооружений и объектов благоустройства.

Объекты благоустройства на территориях общественного назначения - это общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий муниципального образования: центры общегородского и локального значения, многофункциональные, примагистральные и специализированные общественные зоны сельского поселения.

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

Нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования безопасной, удобной и привлекательной среды.

Объекты нормирования благоустройства территории - территории поселения, для которых в нормах и правилах по благоустройству территории устанавливаются: нормируемый комплекс элементов благоустройства, нормы и правила их размещения на данной территории (площадки различного функционального назначения, пешеходные коммуникации, проезды, общественные пространства, участки и зоны общественной, жилой застройки, санитарно-защитные зоны производственной застройки, объекты рекреации, улично-дорожная сеть населенного пункта, технические (охранно-эксплуатационные) зоны инженерных коммуникаций).

Озеленение - элемент благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающий формирование среды сельского поселения с активным использованием растительных компонентов, а также поддержание ранее созданной или изначально существующей природной среды на территории муниципального образования.

Зеленые насаждения (газоны, цветники, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.) на территории поселения, а также иные объекты, в отношении которых действия субъектов права регулируются установленными законодательством правилами и нормами благоустройства.

Владелец объекта благоустройства - лицо, которому объект благоустройства принадлежит на праве собственности, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования и на ином праве, предусмотренном законом.

Территория предприятий, организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов - часть территории поселения, имеющая площадь, границы, местоположение, правовой статус и другие характеристики, отражаемые в государственном земельном кадастре, переданная (закрепленная) целевым назначением юридическим или физическим лицам на правах, предусмотренных законодательством.

Прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границам здания, сооружения, ограждения, строительной площадке, объектам торговли, рекламы и иным объектам, находящимся в собственности, владении, аренде, на балансе у юридических или физических лиц.

Отведенная территория - часть территории поселения, предоставленная в установленном порядке юридическим лицам и гражданам на праве собственности, аренды, ином праве пользования.

Закрепленная территория - земельный участок, закрепленный за предприятиями, учреждениями, организациями, частными предпринимателями для уборки и содержания.

Собственная территория землепользования - земельный участок, предоставленный юридическому или физическому лицу для целевого использования в пределах границ, установленных на кадастровом плане-схеме.

Землепользователи - юридические и физические лица, получившие земельный участок в собственность, в постоянное, бессрочное или временное пользование, в аренду, на обслуживание.

Прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границам здания, сооружения, ограждения, строительной площадке, объектам торговли, рекламы и иным объектам, находящимся в собственности, владении, аренде, на балансе у юридических или физических лиц.

Содержание территории - комплекс мероприятий по обеспечению надлежащего состояния территории.

Содержание объекта благоустройства - обеспечение надлежащего физического и (или) технического состояния и безопасности объекта благоустройства в процессе его создания, размещения, эксплуатации и демонтажа.

Содержание дорог - комплекс работ, в результате которых поддерживается транспортно-эксплуатационное состояние дороги, дорожных сооружений, полосы отвода, элементов обустройства дороги, организации и безопасности движения, отвечающих требованиям ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения".

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность, расположенная в населенных пунктах, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические и экологические функции.

Сети инженерно-технического обеспечения - системы, которые предназначены для обеспечения зданий или сооружений тепло-, газо-, водоснабжением и канализацией, а также пожарной безопасностью, телефонией, телевидением и др. (Внешние - системы электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, безопасности, наружного освещения, сети связи, газопроводы. Внутренние - водопровод, канализация, электрооборудование, отопление, вентиляция, кондиционирования, слаботочные сети, слаботочные системы).

Уборка территорий - вид деятельности, связанный со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

Отходы производства и потребления (далее - отходы) - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства.

Твердые бытовые отходы (далее - ТБО) - мелкие бытовые отходы потребления.

Крупногабаритный мусор (далее - КГМ) - отходы потребления и хозяйственной деятельности (бытовая техника, мебель и др.), утратившие свои потребительские свойства, загрузка которых (по своим размерам и характеру) не может производиться в контейнер.

Контейнер - стандартная, имеющая крышку емкость для сбора ТБО объемом 0,7 - 1,5 куб. м.

Санитарная очистка территории - зачистка территорий, сбор, вывоз и утилизация (обезвреживание) твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ).

Сбор ТБО (КГМ) - комплекс мероприятий, связанных с очисткой рабочими комплексной уборки, заполнением контейнеров и зачисткой контейнерных площадок. Сбор КГМ - загрузка дворниками и рабочими комплексной уборки собранным с территории КГМ.

Вывоз ТБО (КГМ) - выгрузка ТБО из контейнеров (загрузка КГМ) в спецтранспорт, зачистка контейнерных площадок и подъездов к ним от просыпавшегося мусора, и транспортировка их с мест сбора мусора на объект утилизации (мусороперегрузочные станции, мусоросжигательные заводы, полигоны захоронения и т. п.).

Договор на вывоз ТБО (КГМ) - письменное соглашение, имеющее юридическую силу, заключенное между заказчиком (физическим, юридическим лицом) и подрядной мусоровывозящей организацией на вывоз ТБО (КГМ).

Навал мусора - скопление твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ), возникшее в результате самовольного сброса, по объему, не превышающему одного куб. м на контейнерной площадке или на любой другой территории.

Очаговый навал мусора - скопление ТБО, КГМ, возникшее в результате самовольного сброса, по объему до 20 куб. м на территории площадью до 30 кв. м.

Несанкционированная свалка мусора - самовольный (несанкционированный) сброс (размещение) или складирование ТБО, КГМ, отходов производства и строительства, другого мусора, образованного в процессе деятельности юридических или физических лиц на площади свыше 30 кв. м и объемом свыше 20 куб. м.

Утилизация (обезвреживание) мусора и отходов - специальная обработка мусора (брикетирование, термообработка, превращение в остекленные гранулы путем сжигания мусора, захоронение на полигонах и т. п.) с целью превращения его в инертный (нейтральный) вид, не оказывающий вредного влияния на экологию.

Критерии оценок состояния уборки и санитарного содержания территорий - показатели (средний процент нарушений), на основании которых производится оценка состояния уборки и санитарного содержания территории поселения.

Содержание дорог - комплекс работ, в результате которых поддерживается транспортно-эксплуатационное состояние дороги, дорожных сооружений, полосы отвода, элементов обустройства дороги, организации и безопасности движения, отвечающих требованиям ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения".

Подтопление - подъем уровня грунтовых вод, вызванный повышением горизонта вод в реках, водохранилищах, затопление водой участка дороги, транспортных тоннелей, части территорий от: атмосферных осадков; снеготаяния; некачественно уложенного асфальтобетонного покрытия дорог, тротуаров, сброса или утечки воды из инженерных систем и коммуникаций; неисправности либо нарушения правил обслуживания водоприемных устройств и сооружений поверхностного водоотвода, препятствующее движению пешеходов, автотранспорта, пассажирского транспорта.

Подтопленной считается территория площадью свыше 2 кв. м и глубиной более 3 см.

Брошенный разукомплектованный автотранспорт - транспортное средство, от которого собственник в установленном порядке отказался, не имеющее собственника, собственник которого неизвестен. Заключения о принадлежности транспортного средства (наличии или отсутствии собственника) представляют органы отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - ОГИБДД).

Категория улиц - классификация улиц и проездов в зависимости от интенсивности движения транспорта и особенностей, предъявляемых к их эксплуатации и содержанию.

общественные пространства - это территории поселения, которые постоянно доступны для населения в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться резидентами и поселения в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства;

объекты благоустройства территории - территории поселения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе площадки отдыха, открытые функционально-планировочные образования общественных центров, дворы, кварталы, территории административных округов и районов городских округов, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), водные объекты и гидротехнические сооружения, природные комплексы, особо охраняемые природные территории, эксплуатируемые кровли и озелененные участки крыш, линейные объекты дорожной сети, объекты ландшафтной архитектуры, другие территории сельского поселения;

проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам;

остановочный пункт - место остановки транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, оборудованное для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

конечный остановочный пункт - пункт отправления и назначения на пути следования транспортного средства, осуществляющего регулярные перевозки в сельском поселении;

зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность;

участок с зелеными насаждениями - участок территории общего пользования с древесной, древесно-кустарниковой, травянистой растительностью либо дерновым покровом, в том числе не отделенный от искусственного покрытия бордюром, забором или иным способом;

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

газон - элемент благоустройства (участок земли), включающий в себя травянистый покров и другие растения, огражденный от тротуара, парковочных карманов, стоянок и иных элементов дороги бордюрным камнем и (или) декоративным ограждением;

цветник - участок геометрической или свободной формы с высаженными одно-, двух- или многолетними растениями;

малая архитектурная форма - элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, мебель, коммунально-бытовое и техническое оборудование, а также игровое, спортивное, осветительное оборудование, средства наружной рекламы и информации, в том числе фонтан, декоративный бассейн, водопад, беседка, теневой навес, пергол, подпорная стенка, лестница, парапет, оборудование для игр детей и отдыха взрослого населения, ограждение, садово-парковая мебель;

зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации;

улица - обустроенная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах поселения, в том числе дорога регулируемого движения транспортных средств и тротуар;

дорога - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения;

тротуар - элемент улицы, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к дороге или отделенный от нее газоном;

прилотковая часть дороги - территория автомобильной дороги вдоль бордюрного камня тротуара или газона шириной один метр;

придомовая территория - территория, на которой расположен многоквартирный жилой дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанной территории объекты;

фасад здания, сооружения - наружная сторона здания или сооружения (различаются главный, уличный, дворовый и др. фасады);

декоративное панно - конструкция, выполненная на тканевой или баннерной основе, размещаемая на плоскости фасадов зданий, ограждениях;

земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с расчисткой территории, сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей, отделка полотна, устройство уступов по откосам (в основании) насыпей, бурение ям бурильно-крановыми машинами, засыпка пазух котлованов);

аварийные земляные работы - ремонтно-восстановительные работы на инженерных коммуникациях, иных объектах при их повреждениях, требующие безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам;

газонная решетка - жесткая, трехмерная, водопроницаемая сотовая конструкция, объединенная в модули, которые собираются на месте установки с помощью замков, расположенных по краям решетки, образуя единое полотно, и предназначенная для стоянки транспортных средств и защиты естественного растительного покрова от иных механических воздействий;

решетчатая плитка - плитка с отверстиями для посева трав;

прилегающая территория - часть территории общего пользования, в благоустройстве которой участвуют физические лица и хозяйствующие субъекты в соответствии с порядком участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, установленных Советом Красногорского сельского поселения. Границы прилегающих территорий определяются по согласованию с собственниками зданий (помещений в них) и сооружений, участвующих в благоустройстве данных территорий. Граница и содержание прилегающих к многоквартирному жилому дому территорий определяется решением собственников помещений данного дома.

проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства;

развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов;

содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов;

субъекты городской среды - жители населенного пункта, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органов власти и других субъектов социально-экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие населенного пункта;

твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд;

уборка территорий - виды деятельности, связанные со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды;

элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные решения, элементы ландшафта, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства, а также система организации субъектов.

1.5. Для достижения целей настоящих Правил объектами благоустройства являются:

- территории домовладений;

- объекты культурно-бытового назначения;

- кладбища;

- территории организаций и территории к ним прилегающие;

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

- площадки для выгула домашних животных и дрессировки собак;

- площадки автостоянок;

- улицы (в том числе пешеходные) и дороги;

- парки, скверы, иные зеленые зоны;

- площади, набережные и другие территории;

- технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны;

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

- отдельно расположенные объекты уличного оборудования и уличная мебель,

- павильоны и навесы остановок общественного транспорта,

- телефоны-автоматы,

- общественные туалеты,

- пожарные водоемы.

К элементам благоустройства относятся

- фасады зданий, сооружений, элементы их декора, кровли, крыльца,

- номерные знаки домов,

- наименования улиц;

- элементы озеленения;

- покрытия;

- ограждения (заборы);

- водные устройства;

- уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование;

- игровое и спортивное оборудование;

- элементы освещения;

- средства размещения информации и рекламные конструкции;

- малые архитектурные формы и городская мебель;

- некапитальные нестационарные сооружения;

- элементы объектов капитального строительства.

1.6. Настоящие Правила содержат:

1.6.1. Общие подходы и направления по благоустройству территории поселения;

1.6.2. Основные принципы благоустройства территории поселения;

1.6.3. Прогнозирование в сфере благоустройства;

1.6.4. Полномочия органов местного самоуправления;

1.6.5. Проектирование благоустройства территории;

1.6.6. Правила производства дорожных и земляных работ;

1.6.7. Особые требования к доступности городской среды для маломобильных групп населения

1.6.8. Правила уборки, содержания и содержания объектов благоустройства;

1.6.10. Правила содержания зеленых насаждений;

1.6.11. Освещение территории поселения;

1.6.12. Содержание объектов водопроводно-канализационного хозяйства;

1.6.13. Содержание домашних животных;

1.6.14. Правила уборки и содержания территории по сезонам года;

1.6.15. Благоустройство участков индивидуальной застройки и садоводческих участков;

1.6.16 Правила проведения ремонта и содержания жилых, культурно-бытовых и общественных зданий и сооружений, систем уличного и дворового освещения;

1.6.17. Организация движения пешеходов;

1.6.18. Правила содержания автодорог.

1.6.19. Правила содержания транспортных средств;

1.6.20. Правила содержания дорожных знаков, ограждений;

1.6.21. Правила установки и эксплуатации световых вывесок, реклам и витрин;

1.6.22. Правила установки и содержания малых архитектурных форм, элементов благоустройства, средств передвижной мелкорозничной торговли и других легкосъемных объектов;

1.6.23. Памятники, памятные доски, произведения монументально-декоративного искусства.

1.6.24. Организация и проведение санитарного дня;

1.6.25. Контроль за соблюдением и ответственность за нарушение Правил санитарного содержания, благоустройства территории поселения.

1.7. Настоящие Правила могут быть дополнены и изменены по мере необходимости.

2. Общие подходы и направления по благоустройству территории

поселения

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

2.2. Под проектной документацией по благоустройству территорий понимается пакет документации, основанной на стратегии развития сельского поселения и концепции, отражающей потребности жителей, который содержит материалы в текстовой и графической форме и определяет проектные решения по благоустройству территории. Предлагаемые в проектной документации по благоустройству решения готовятся по результатам социологических, маркетинговых, архитектурных, градостроительных и иных исследований, социально-экономической оценки эффективности проектных решений.

2.3. Развитие городской осуществляется путем улучшения, обновления, трансформации, использования лучших практик и технологий, в том числе путем развития инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между жителями и сообществами. При этом следует осуществлять реализацию комплексных проектов по благоустройству, предусматривающих одновременное использование различных элементов благоустройства, обеспечивающих повышение удобства использования и визуальной привлекательности благоустраиваемой территории.

2.4. Содержание объектов благоустройства осуществляется путем поддержания в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов в соответствии с эксплуатационными требованиями. При разработке и выборе проектов по благоустройству территорий важным критерием является стоимость их эксплуатации и содержания.

2.5. Участниками деятельности по благоустройству могут выступать:

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

б) администрация сельского поселения, которая формируют техническое задание, выбирает исполнителей и обеспечивает финансирование в пределах своих полномочий;

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

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

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

е) иные лица.

Основные направления благоустройства территории:

- деятельность по территориальному планированию, направленная на создание условий для устойчивого социально-экономического развития города;

- создание системы управления земельными ресурсами и недвижимостью, улучшение инвестиционного климата;

- развитие жилищного строительства всех форм собственности;

- организация систем инженерной и транспортной инфраструктур, озеленение территории, а также обеспечение условий экономии ресурсов;

- создание условий для обеспечения населения сферой социальных услуг, объектами спортивного, культурного и бытового обслуживания, образования и здравоохранения;

- охрана окружающей среды,

- сохранение культурного наследия,

- предупреждение чрезвычайных ситуаций и т. п.

3. Основные принципы благоустройства территории

Обеспечение качества городской среды при реализации проектов благоустройства территорий может достигаться путем реализации следующих принципов:

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

3.2. Принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в муниципальном образовании условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок. Привлекательность пешеходных прогулок обеспечивается путем совмещения различных функций (транзитная, коммуникационная, рекреационная, потребительская) на пешеходных маршрутах. Целесообразно обеспечить доступность пешеходных прогулок для различных категорий граждан, в том числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях.

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

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

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

4. Прогнозирование в благоустройстве

4.1. Прогнозная деятельность в сфере благоустройства - это результат комплексной оценки экологической и градостроительной ситуации, анализа социальных, экономических, инженерно-технических, строительных, санитарно-гигиенических условий и выявления тенденций развития территории города с использованием метода научно-обоснованного предвидения. Общей целью прогнозирования является создание необходимой информационной базы для принятия долгосрочных градостроительных решений и разработка этих решений в виде вариантов, моделей, стратегий. Прогнозирование является средством получения необходимого общего представления о возможных или желаемых путях и параметрах развития. Органы местного самоуправления обеспечивают разработку долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных градостроительных прогнозов.

4.2. Классификация объектов прогнозирования:

- сельское поселение как сложная динамическая система;

- отдельные подсистемы сельского поселения, идентифицированные по отраслевому, функциональному или структурному признаку;

4.3. Задачи прогнозирования:

- принятие административных решений в области развития сельского поселения;

- выработка градостроительной, жилищной и инвестиционной политики;

- разработка предложений по управлению сельским поселением;

- разработка предложений для составления целевых муниципальных программ в области планирования и благоустройства;

- разработка предложений для разработки градостроительной проектной документации, внесение изменений в градостроительную документацию.

4.4. План стратегического развития города разрабатывается с учетом градостроительных документов и экономического прогнозирования территориального развития сельского поселения.

4.5. Основным документом прогнозирования является долгосрочная стратегия градостроительного развития сельского поселения, которая разрабатывается органами местного самоуправления на срок 25 - 30 лет. Внесение обоснованных изменений в стратегию допускается по решению органов местного самоуправления.

5. Полномочия органов местного самоуправления в сфере

благоустройства

5.1. В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 года к вопросам местного значения поселения органы местного самоуправления сельского поселения утверждают правила благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

5.2. В целях реализаций полномочий в сфере благоустройства органы местного самоуправления сельского поселения в сфере благоустройства:

- разрабатывают и утверждают решением представительного органа муниципального образования правила благоустройства территории муниципального образования;

- организуют работу административных комиссий и уполномоченных лиц по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законом субъекта Российской Федерации об административной ответственности за нарушение правил благоустройства территории муниципального образования;

- организуют контроль за соблюдением правил производства земляных работ и своевременного восстановления дорожного полотна, зеленных насаждений и других элементов благоустройства;

- закрепляют объекты внешнего благоустройства общего пользования за муниципальными унитарными предприятиями или специализированными организациями по договору;

- составляют ежегодный план благоустроительных работ;

- принимают целевые программы и т. п.

Целевая программа - это комплекс мероприятий, направленных на достижение четко очерченной градостроительной цели, имеющей социальное, культурное, экономическое и техническое измерение, с определением состава и содержания мероприятий, объема необходимых финансовых и иных ресурсов, источников их поступления и механизмов реализации программных мероприятий.

Муниципальные целевые программы по благоустройству разрабатываются в соответствии с утвержденным планом первоочередных мероприятий реализации генерального плана развития города, либо на основе документации градостроительных и экономических прогнозов и принимаются представительным органом местного самоуправления. Финансирование программ по благоустройству производится из средств местного бюджета по соответствующему разделу доходной части в пределах, утвержденных на очередной финансовый год. Муниципальные целевые программы по благоустройству разрабатываются на срок от 1 до 5 лет.

Обязательными являются следующие виды муниципальных программ: программа по улучшению жилищных условий граждан города с учетом сноса ветхого и фенольного жилья, а также строительства нового жилого фонда; программа по озеленению городских территорий; программа по размещению рекламы и визуальной информации; программа ночного освещения города; экологическая программа; программа по предотвращению чрезвычайных ситуаций

6. Проектирование благоустройства

6.1. Внешнее благоустройство территорий и земельных участков нового строительства осуществляется в соответствии с проектами благоустройства, разрабатываемыми в составе документации по планировке территории, разрабатываемой на основании постановления главы администрации муниципального образования, а также в составе проектной документации для объектов капитального строительства (реконструкции), разрабатываемой застройщиком в границах принадлежащего ему земельного участка.

6.2. При реконструкции или модернизации объектов капитального строительства разрабатываются новые решения внешнего благоустройства в соответствии с новыми социально-культурными и бытовыми потребностями.

6.3. Для территорий сложившейся застройки, специализированными учреждениями и иными организациями разрабатываются схемы (программы) комплексного благоустройства, предусматривающие:

- улучшение технического состояния и внешнего вида проезжей части улиц, покрытий площадей и пешеходных коммуникаций, организацию стоянок автомобилей и остановок общественного транспорта, физкультурно-оздоровительных площадок, площадок отдыха населения, хозяйственных площадок;

- размещение временных коммерческих сооружений;

- реконструкцию витрин, входов, других элементов фасадов зданий и сооружений;

- размещение малых архитектурных форм, произведений монументально-декоративного искусства;

- озеленение;

- размещение информации и рекламы;

- цветовое решение застройки и освещение территории;

- праздничное оформление территории.

6.4. На основе схем комплексного благоустройства территории выполняются проекты внешнего благоустройства конкретных участков, выполнения отдельных видов благоустройства (озеленение, освещение), проекты изготовления и установки малых архитектурных форм и других элементов благоустройства. В случае отсутствия комплексной схемы благоустройства территорий допускается разработка проекта благоустройства отдельных объектов и земельных участков с учетом фактической и перспективной застройки.

6.5. Проекты благоустройства территорий и участков в сложившейся застройке разрабатываются в соответствии с архитектурно-планировочными заданиями на проектирование, действующими техническими регламентами или другими нормативными документами, утвержденными главой администрации сельского поселения, подлежат согласованию с муниципальными органами архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства. Проекты, связанные с созданием (реконструкцией) и поддержанием внешнего благоустройства территорий и охранных зон памятников истории и культуры, согласовываются также с региональным органом, уполномоченным в сфере охраны и использования памятников истории и культуры Иркутской области.

Необходимость согласования проектов благоустройства с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), инженерными и коммунальными службами и организациями, а также собственниками земельных участков, чьи интересы затрагиваются проектом, указывается в архитектурно-планировочном задании на проектирование в зависимости от места размещения объекта, вида благоустройства, условий его строительства и эксплуатации.

6.6. Схемы (программы) комплексного благоустройства утверждаются главой администрации МО «Тихоновка».

6.7. Для согласования в органах архитектуры и градостроительства проекты благоустройства конкретных участков, выполнения отдельных видов благоустройства, изготовления и установки малых архитектурных форм и других элементов благоустройства утверждаются заказчиками (застройщиками).

6.8. Проекты разрабатываются юридическими или физическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

7. Правила производства дорожных и земляных работ

Производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ на территории поселения юридическими и физическими лицами допускается при соблюдении действующего законодат ельства только после согласования таковых работ с владельцами коммуникаций, (соответствующее структурное подразделение администрации района), ОГИБДД и получения разрешения на право производства работ с условием восстановления разрытия.

В случае необходимости привлечения для восстановления разрытия специализированной организации, кроме того, необходимо наличие заключенного договора с таковой организацией на восстановление разрытия. Разрешение на производство земляных работ, в пределах поселения выдается администрацией поселения.

7.1. Проектирование и подключение к водопроводным, канализационным, тепловым, электрическим и газовым сетям производится только с разрешения владельцев коммуникаций.

7.2. Руководители организаций и учреждений, эксплуатирующих подземные сети и коммуникации, обязаны при необходимости обеспечивать своевременную явку своих представителей на место производства работ.

7.3. В случае проведения срочных аварийных работ, требующих разрытия, разрешается приступить к производству работ до оформления разрешения, но с обязательным предварительным уведомлением организаций, чьи сети могут быть повреждены, а также администрации поселения. В этом случае разрешение на разрытие необходимо оформить в течение трех суток после начала работ.

7.4. В случае повреждения подземных коммуникаций при разрытии производящее работы юридическое или физическое лицо, обязано немедленно сообщить об этом их владельцам и в администрацию поселения, а также принять меры для быстрейшей ликвидации аварии.

7.5. Выполнение земляных работ на территориях сельского поселения должно производиться способами, указанными в разрешении, с последующим восстановлением разрытия в установленные сроки.

7.6. Засыпка котлованов, траншей, восстановление покрытий должны производиться в срок, указанный в разрешении, с обязательным составлением акта при участии представителя администрации поселения, выдавшего разрешение.

7.7. Юридическое или физическое лицо, получившее разрешение на разрытие, должно сдать восстановленный участок по акту представителю администрации поселения, выдавшего вышеуказанное разрешение.

7.8. Юридическим и физическим лицам, нарушившим [п. 7.1](#P234) - [7.7](#P240) настоящих Правил, разрешение на производство новых работ не выдается до передачи по акту прежнего места разрытия представителю администрации поселения, выдавшему разрешение.

7.9. Требования при выполнении строительно-ремонтных работ.

7.9.1. До начала производства строительно-ремонтных работ соответствующая проектная документация должна быть согласована в установленном порядке. При строительстве объектов инфраструктуры и инженерных коммуникаций обязательным является получение разрешения на производство работ администрации поселения. Поперечные разрытия на улицах с интенсивным движением транспорта выполняются строго по графику, согласованному с органом, выдавшим разрешение на выполнение работ, ОГИБДД, администрации поселения, как правило, в ночное время.

В случае обнаружения несанкционированного проведения работ, они должны быть немедленно прекращены, а виновные привлечены к ответственности, согласно действующему законодательству.

7.9.2. При подготовке к проведению строительно-ремонтных работ должно быть обеспечено выполнение следующих условий:

доставка материалов к месту работ производится с обязательным соблюдением правил транспортировки и не ранее чем за 3 дня до начала работ;

складирование материалов осуществляется только в отведенных для этого местах, компактно, с обеспечением сохранности элементов благоустройства и без создания помех для движения транспорта и пешеходов;

ограждение места производства работ выполняется типовыми ограждениями установленного образца, обеспечивающими безопасность людей и движения транспорта. В темное время суток место работ должно быть освещено и оборудовано предупреждающей световой сигнализацией красного цвета. Ограждение, количество и вид дорожных знаков, границы их установки и направления объездов, возможность закрытия дорожного движения определяются планом производства работ по согласованию с ОГИБДД.

7.9.3. В процессе проведения земляных и строительно-ремонтных работ юридические и физические лица, производящие данные работы, должны обеспечивать выполнение следующих условий:

устанавливать прочные настилы и мостики с перилами для безопасности проезда транспорта и прохода пешеходов через траншеи;

осуществлять незамедлительный вывоз на свалку грунта, не предназначенного для обратной засыпки, а также строительного мусора и иных отходов строительно-ремонтных работ;

обеспечивать сохранность (ограждения) деревьев и кустарников, находящихся на территории строительства;

оставлять свободное пространство вокруг деревьев диаметром не менее 1,5 - 2 м при асфальтировании проездов, площадей, дворов, тротуаров и т. п. По периметру свободного пространства устраивать бордюр из камня или бетона с возвышением 5 - 10 см над поверхностью;

рытье траншей при прокладке кабеля, канализационных труб и прочих коммуникаций, установки любых объектов и сооружений производить от стволов деревьев на расстоянии при толщине ствола свыше 15 см - не менее 1,5 м, от кустарников - не менее 0,5 м, считая от корневой шейки кустарника;

озеленение вновь строящихся объектов осуществлять в соответствии с проектом благоустройства объекта (озеленения). Земельный участок, предназначенный для посадки зеленых насаждений, должен быть предварительно очищен от строительного мусора, а затем подсыпан слоем плодородной земли.

7.9.4. Всем гражданам, осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и юридическим лицам, осуществляющим строительство и реконструкцию, приступать к расчистке строительной площадки и выемке грунта при производстве нулевого цикла только при наличии технической и технологической документации об использовании и обезвреживании отходов, образующихся в процессе производства вышеуказанных работ, либо документа, подтверждающего утилизацию данных отходов в установленном порядке. При строительстве и реконструкции все юридические и физические лица обязаны соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством РФ в области охраны окружающей природной среды и здоровья человека. Запрещается размещение строительных отходов и вынутого грунта на городских территориях общего пользования, в т. ч. склонах, пустырях, ярах, оврагах, лесополосах и т. п.

7.9.5. Строительные площадки, объекты промышленности строительных материалов в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта. Запрещается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на территорию поселения.

7.9.6. При проведении всех видов земляных и строительно-ремонтных работ категорически запрещается:

заваливать грунтом, строительным материалом и строительным мусором газоны, тротуары, проезжую часть дорог, люки, канавы, лотки, геодезические знаки, элементы внешнего благоустройства и т. п., а также повреждать зеленые насаждения;

изготавливать раствор, бетон и прочие строительные материалы на проезжей части улиц, тротуарах, газонах и т. п. вне специально оборудованных мест, в пределах строительной площадки;

занимать излишние площади под складирование материалов, мусора, отстой техники и др., ограждать земельные участки сверх установленных границ;

загромождать проходы и въезды во дворы;

производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары, газоны, проезжую часть улиц. Сброс воды допускается производить в имеющиеся системы закрытой и открытой ливневой канализации, а при отсутствии таковой - вывозить в емкостях;

выезд транспортных средств за пределы дорожного покрытия (на газоны, через бордюры, на тротуары, участки открытого грунта и т. п.);

выезд транспортных средств со строительных площадок на дороги с покрытием без очистки колес от налипшего грунта.

7.10. Юридические и физические лица, в собственности, владении которых имеются инженерные коммуникации, обязаны систематически проверять техническое и эстетическое состояние своих объектов и принимать незамедлительные меры к его нормализации.

7.11. Юридическим и физическим лицам, эксплуатирующим инженерные коммуникации, запрещается выдавать потребителям разрешение на эксплуатацию подключаемых объектов до тех пор, пока не будет выполнено полное восстановление территории после производства работ, а также предъявлены акты о приемке этих работ и исполнительной технической документации на выполненные работы.

7.12. Юридические и физические лица, отвечающие за производство земляных и строительно-ремонтных работ, несут ответственность за качество и сроки исполнения работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Особые требования к доступности городской среды

для маломобильных групп населения

В соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 605 с 01 января 2013 года вводится в действие новая редакция свода правил "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

Указанный свод правил разработан в соответствии с принципами Конвенции ООН о правах инвалидов и устанавливает требования по доступности зданий, сооружений и объектов инфраструктуры для маломобильных групп населения.

В соответствии с требования данного документа вход на участок следует оборудовать доступными для маломобильных групп населения элементами информации об объекте. На всем протяжении пешеходного пути имеющиеся перепады, выполненные в виде лестниц, должны быть продублированы пандусами. Лестницы и пандусы ограждаются перилами. Опасные для инвалида участки следует огораживать бортовым камнем высотой не менее 5 см.

В местах пересечения пешеходных путей с проезжей частью улиц и дорог высота бортового камня тротуара не должна превышать 4 см. Съезды с тротуаров должны иметь уклон не более 1:10. Толщина швов между бетонными плитами - не более 1,5 см.

Максимальная высота одного подъема (марша) пандуса не должна превышать 0,8 м при уклоне не более 8%.

В случае невозможности оборудования пандуса должна быть установлена кнопка вызова, которая располагается на высоте от 0,85 до 1 м от уровня земли и на расстоянии не менее 0,4 м от выступающих частей (например, первой ступеньки лестницы). Кнопку вызова следует выполнить в антивандальном исполнении (утопить в стене и т. д.), защитить от осадков. Кроме того, предусмотреть возможность подъезда на коляске к кнопке вызова, обозначив пиктограммой "Инвалид".

В здании должен быть как минимум один вход доступный для маломобильных групп населения, который должен быть обозначен знаком доступности. Дверь должна открываться в сторону, противоположную от пандуса; ширина дверного проема должна быть не менее 90 см.

Двери в здании и помещения на путях движения не должны иметь порогов, а при необходимости их устройства, высота порога не должна превышать 2,5 см.

Визуальная информация для инвалидов по зрению должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля. Звуковая информация для инвалидов по слуху должна быть продублирована на светодинамических табло или других средствах вывода оперативной информации.

Поручни лестниц должны быть непрерывны по всей длине; завершающие части поручня должны быть длиннее марша или наклонной части пандуса на 30 см, высота поручней - 90 см; на верхней или боковой внешней по отношению к маршу, поверхности поручней перил должны предусматриваться рельефные обозначения этажей.

Размеры цифр должны быть, не менее: ширина - 0,01 м, высота - 0,015 м, высота рельефа цифр - не менее 0,002 м.

Для предупреждения инвалидов по зрению о начале лестничного марша необходимо выделить контрастным цветом (желтым или белым) нижнюю и верхнюю ступени. Ступени должны быть глухие, ровные, с нескользящей поверхностью, одинаковой геометрии.

Вдоль обеих сторон всех лестниц устанавливаются ограждения с поручнями на высоте 0,9 и 0,7 м. Для детей дошкольного возраста поручни устанавливаются на высоте 0,5 м.

Помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями должны быть оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией.

Во всех зданиях, где имеются санитарно-бытовые помещения, должны быть предусмотрены специально оборудованные для маломобильных групп населения места в раздевальных, универсальные кабины в уборных и душевых, ванных. Универсальная кабина уборной общего пользования должна иметь размеры не менее, м: ширина - 1,65; глубина - 1,8. Не менее одной из раковин в умывальной при общественном туалете устанавливается на высоте не более 0,8 м от уровня пола и на расстоянии от боковой стены не менее 0,2 м. В туалетных, ванных и других местах общего пользования, где установлены раковины умывальников, следует предусматривать поручни для опоры инвалидов при пользовании умывальников.

Для маломобильных посетителей следует применять унитазы с высотой от уровня пола до верха сидения не ниже 450 мм и не выше 600 мм. Возле унитаза следует предусмотреть пространство для размещения кресла-коляски; должны присутствовать поручни (один стационарный, один откидывающийся). Кабина туалета должна быть оборудована поручнями, которые следует располагать на высоте 0,75 м, а также крючками для одежды, костылей и т. п. Дверь санитарно-гигиенической комнаты должна открываться наружу; замок двери санитарно-гигиенической комнаты должен предусматривать возможность открытия снаружи при наступлении экстренного случая. В кабине туалета должно быть предусмотрено наличие кнопки вызова экстренной помощи.

Статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" установлено, что на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около предприятий торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно.

Принимая во внимание положения действующих строительных норм и правил Российской Федерации, к местам парковочных мест для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды); ширина зоны для парковки автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м.; парковочное место выделяется разметкой (желтого цвета) и обозначается специальными символами (пиктограмма "Инвалид"); съезд (пандус схода) инвалида на коляске с тротуара на парковку должен быть оборудован путем понижения бордюра; стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

В соответствии со статьей 5.43 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ нарушение требований законодательства, предусматривающих выделение на автомобильных стоянках (остановках) мест для специальных автотранспортных средств инвалидов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей. Кроме того, согласно ч. 2 статьи 12.19 указанного Кодекса нарушение правил остановки или стоянки транспортных средств в местах, отведенных для остановки или стоянки транспортных средств инвалидов, влечет наложение административного штрафа на водителя в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

8.1. Жилые дома и жилые помещения общественных зданий следует проектировать, обеспечивая потребности инвалидов, включая:

- доступность квартиры или жилого помещения от входа в здание;

- доступность всех общественных помещений здания из квартиры или жилого помещения;

- применение оборудования, отвечающего потребностям инвалидов;

- обеспечение безопасности и удобства пользования оборудованием и приборами;

- оборудование придомовой территории и собственно здания необходимыми информационными системами.

8.2. Многоквартирные жилые дома с квартирами, предназначенными для проживания инвалидов и людей пожилого возраста, следует проектировать не ниже второй степени огнестойкости.

8.3. В жилых домах муниципального социального жилищного фонда рекомендуется количество и специализацию квартир по отдельным категориям инвалидов устанавливать заданием на проектирование.

При проектировании жилых помещений следует исходить из возможности последующего их дооснащения при необходимости с учетом потребностей отдельных категорий инвалидов и других маломобильных групп населения.

8.4. При размещении квартир для семей с инвалидами на креслах-колясках в уровне первого этажа следует обеспечивать возможность выхода непосредственно на придомовую территорию. Для отдельного входа через приквартирный тамбур и устройства подъемника рекомендуется увеличение площади квартиры на 12 кв. м.

8.5. Минимальный размер жилого помещения должен составлять:

для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске, - не менее 12 кв. м.;

для инвалида, занимающегося индивидуальной трудовой деятельностью, - до 16 кв. м.

8.6. Площадь кухни квартир для семей с инвалидами на креслах-колясках в жилых домах социального жилищного фонда следует принимать не менее 9 кв. м. Ширина такой кухни должна быть не менее 2,3 м - при одностороннем размещении оборудования, 2,9 м - при двухстороннем или угловом размещении оборудования.

Кухни следует оснащать электроплитами.

8.7. Размеры санитарно-гигиенических помещений в квартирах должны соответствовать требованиям, указанным в 3.68. В квартирах для семей с инвалидами, пользующимися креслами-колясками, вход в помещение, оборудованное унитазом, допускается проектировать из кухни или жилой комнаты.

8.8. Ширина подсобных помещений в квартирах для семей с инвалидами (в том числе на креслах-колясках) должна быть не менее, м:

передней (с возможностью хранения кресла-коляски) 1,6;

внутриквартирных коридоров 1,15.

8.9. В жилых домах муниципального социального жилищного фонда следует предусматривать возможность устройства, при необходимости, в составе квартиры кладовой площадью не менее 4 кв. м для хранения инструментов, материалов и изделий, используемых и производимых инвалидами при работах на дому, а также для размещения тифлотехники и брайлевской литературы.

8.10. В гостиницах, мотелях, пансионатах, кемпингах и т. п., как правило, 10% жилых мест должны проектироваться универсальными, с учетом расселения любых категорий посетителей (если в задании на проектирование не оговорено количество помещений, оборудованных по универсальному или специализированному принципу).

8.11. Пожарную сигнализацию следует проектировать с учетом восприятия всеми категориями инвалидов.

Жилые помещения для инвалидов должны быть оборудованы автономными пожарными извещателями.

Следует применять домофоны со звуковой и световой сигнализацией.

Места размещения и количество сигнализаторов определяются в задании на проектирование.

9. Правила уборки, содержания и эксплуатация объектов

благоустройства

- уборка территории

- работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений,

- освещение территории

- содержание и эксплуатация дорог

- содержание животных

Физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм, следует обязывать обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, и порядком сбора, вывоза и утилизации отходов производства и потребления, утверждаемых органом местного самоуправления.

9.1. Уборка территории

9.1.1. Юридические и физические лица производят систематическую уборку (ручную, механизированную) жилых, административных, торговых и иных зданий, сооружений, а также своих и прилегающих территорий: улиц, переулков, площадей, и территорий обособленных объектов: парков и т. п. Принимают все необходимые меры к своевременному вывозу мусора, а в зимнее время - снега в специально отведенные места. Юридические и физические лица обязаны соблюдать чистоту и поддерживать порядок на всей территории поселения.

Территории общего пользования, в том числе: площади, улицы, переулки, проезды, дороги, парки, газоны, инженерные объекты и прочие объекты, не являющиеся прилегающими, а также не закрепленные за юридическим и физическим лицам в соответствии с договором, убираются и содержатся специализированными предприятиями и организациями на основе муниципального заказа.

9.1.2. Твердые бытовые отходы (далее - ТБО) - это отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, сметы и др.).

9.1.3. Сбор твердых и жидких бытовых отходов производится жителями в местах, определенных в соответствии с санитарными нормами и правилами, а вывоз - специализированными предприятиями и организациями согласно заключенным договорам и графикам в специально установленные места.

Не допускается сброс жидких бытовых отходов на рельеф местности, в водные объекты и в канализацию.

Не допускается складирование твердых коммунальных отходов в неустановленных местах.

Сбор и вывоз ТБО производится специализированным предприятием по планово-регулярной системе на договорной основе между данным предприятием и, соответственно, юридическими и физическими лицами. Организации, предприниматели, граждане, имеющие жилые помещения, производственные здания и иное недвижимое имущество на праве собственности и имущественном праве, на праве аренды, обязаны обеспечивать содержание и уборку прилегающей (закрепленной) территории своими силами за счет собственных средств, и обязаны заключить договоры со специализированными организациями, производящими сбор, транспортировку, размещение отходов.

Сбор ТБО для последующего вывоза и утилизации осуществляется:

- посредством выноса ТБО из частных домовладений к месту остановки спецтехники.

Жители частных домовладений собирают ТБО в одноразовые полиэтиленовые мешки, и выносят на видные места у своего дома. Приемка ТБО осуществляется специализированной организацией по четвергам с 15 до 18 часов.

Руководители специализированного предприятия несут персональную ответственность за строгое соблюдение графика вывоза ТБО в полном объеме. В случае срыва графика по вывозу ТБО обслуживающее предприятие обязано немедленно принять все необходимые меры по ликвидации последствий срыва.

Крупногабаритные бытовые отходы, старая мебель, остатки от текущего ремонта жилых помещений собираются на специально отведенных площадках и вывозятся по индивидуальной заявке потребителя услуг специализированным предприятием, организацией-подрядчиком по мере накопления, но не реже одного раза в неделю. Все виды мусора, не относящиеся к ТБО (отходы от капитального ремонта жилых помещений и строений, листья, ветки, остатки травы), вывозятся специализированными предприятиями только за дополнительную плату на договорной основе. Уборка просыпавшегося после погрузки в спецтехнику мусора производится немедленно силами владельца спецтехники.

9.1.4. Для сбора жидких отходов (сточных вод) на территории не канализованных домовладений устраиваются водонепроницаемые выгребы в соответствии с установленными нормами. Вывоз жидких отходов осуществляется на договорной основе вакуумным транспортом специализированного предприятия по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода в места, предназначенные для этих целей.

Расстояние от септиков до жилых домов должно быть не менее 7 м, от выгребных ям не менее 10 - 15 м. Общественные и дворовые туалеты должны быть удалены от жилых зданий, детских учреждений, школ, площадок для игр детей и отдыха населения на расстояние не менее 20 и не более 100 м. На территории частных домовладений расстояние от дворовых туалетов до домовладений определяется самими домовладельцами и может быть сокращено до 8 - 10 метров. В условиях децентрализованного водоснабжения туалеты должны быть удалены от колодцев на расстояние не менее 50 метров.

9.1.5. Общественные туалеты должны быть канализованными путем присоединения к общей канализационной сети. При отсутствии централизованной канализационной сети туалеты должны устраиваться с водонепроницаемым выгребом, объем которого рассчитывают, исходя из численности населения, пользующегося туалетом. Туалеты должны иметь надземную часть и выгреб. Надземные помещения сооружают из плотно пригнанных материалов (досок, кирпичей, блоков и т. д.). Глубина выгреба зависит от уровня грунтовых вод, но не должна быть более 3 м. Не допускается наполнение выгреба нечистотами выше, чем до 0,35 м от поверхности земли. Выгреб следует очищать по мере его заполнения, но не реже одного раза в полгода.

9.1.6. Помещения дворовых и общественных туалетов должны содержаться в чистоте. Уборку их следует производить ежедневно. Не реже одного раза в неделю помещение необходимо промывать горячей водой с дезинфицирующими средствами. Не канализованные туалеты и выгребные ямы дезинфицируют растворами состава: хлорная известь (10%), гипохлорит натрия (3 - 5%), лизол (5%), нафтализол (10%), креолин (5%), метасиликат натрия (10%). Время контакта не менее 2 минут. Запрещается применять сухую хлорную известь (исключение составляют пищевые объекты и медицинские лечебно-профилактические учреждения).

9.1.7 Сбор пищевых отходов.

Собирать и использовать пищевые отходы следует в соответствии с "Ветеринарно-санитарными правилами о порядке сборов пищевых отходов и использовании их для корма скота".

Сбор, хранение и вывоз пищевых отходов следует осуществлять в соответствии с конструктивными указаниями по организации сбора и вывоза пищевых отходов.

Сборники, предназначенные для пищевых отходов, использовать для каких-либо иных целей запрещается.

Следует ежедневно тщательно промывать сборники горячей водой с применением моющих средств и периодически подвергать их дезинфекции 2-процентными растворами кальцинированной соды, едкого натра или раствором хлорной извести, содержащей 2% активного хлора. После дезинфекции сборники необходимо промыть водой. Ответственность за использование и правильное содержание сборников несет предприятие, собирающее пищевые отходы.

Запрещается выбор пищевых отходов как из сборников для пищевых, так и для твердых бытовых отходов.

Запрещается собирать и использовать пищевые отходы общественных столовых и буфетов.

Временное хранение пищевых отходов до момента их вывоза не должно превышать одних суток для предотвращения их разложения и отрицательного воздействия на условия проживания. Временное хранение пищевых отходов на объектах торговли, общественного питания, в независимости от ведомственной подчиненности, должно осуществляться только в охлаждаемых помещениях.

9.1.8 Сбор биологических отходов.

Биологические отходы (трупы животных и птиц, другие отходы, получаемые при переработке пищевого и непищевого сырья животного происхождения и др.) утилизируют путем переработки на ветеринарно-санитарных утилизационных заводах (цехах) в соответствии с действующими правилами, обеззараживают в биотермических ямах, уничтожают сжиганием или в исключительных случаях захоранивают в специально отведенных местах.

Биологические отходы, зараженные или контаминированные возбудителями:

сибирской язвы, эмфизематозного карбункула, чумы крупного рогатого скота, чумы верблюдов, бешенства, туляремии, столбняка, злокачественного отека, катаральной лихорадки крупного рогатого скота и овец, африканской чумы свиней, ботулизма, сапа, эпизоотического лимфангоита, мелиоидоза (ложного сапа), миксоматоза, геморрагической болезни кроликов, чумы птиц сжигают на месте, а также в трупосжигательных печах или на специально отведенных площадках;

энцефалопатии, скрепи, аденоматоза, виснамаэди перерабатывают на мясокостную муку. В случае невозможности переработки они подлежат сжиганию;

болезней, ранее не регистрировавшихся на территории России, сжигают.

9.1.9. Всем юридическим и физическим лицам запрещается:

уничтожение биологических отходов путем захоронения их в землю;

сброс биологических отходов в водоемы;

сброс биологических отходов в бытовые мусорные контейнеры, вывоз их на свалки и полигоны для захоронения.

9.1.10. Остановочные павильоны, остановочные площадки общественного транспорта, остановочные площадки (павильоны) школьного автобуса для посадки и высадки детей у образовательного учреждения, а также прилегающие к ним территории на расстоянии не менее 10 метров по периметру (включая очистку установленных на данной территории урн) убираются силами и средствами специализированного предприятия, а в случае принадлежности на праве собственности остановочных павильонов и остановочных площадок общественного транспорта юридическим и физическим лицам - силами последних или по договору со специализированным предприятием.

9.1.11. Запрещается у киосков, палаток, павильонов мелкорозничной торговли, магазинов, кафе и т. д. складировать тару и запасы товаров, а также использовать для складирования отходов прилегающие к ним территории. Уборку территорий, прилегающих к торговым павильонам в радиусе 5 м, осуществляют предприятия торговли.

9.1.12 Предприятия, учреждения, хозяйства, индивидуальные предприниматели, собственники зданий (помещений в них) должны убирать (благоустраивать) прилегающие территории.

Граница прилегающих территорий определяется:

на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы;

на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром;

на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;

на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;

для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров.

9.1.13. Всем юридическим и физическим лицам на предоставленных (независимо от форм землепользования), прилегающих и закрепленных территориях необходимо поддерживать данные территории в должном санитарном, противопожарном и эстетическом состоянии, а именно:

производить своевременную уборку и вывоз мусора, листвы, веток, льда, снега и т. п.;

своевременно выполнять мероприятия по борьбе с сорными, карантинными травами, наркосодержащими растениями, вредителями зеленых насаждений (покос, иные сезонные работы);

своевременно производить санитарную обрезку деревьев на прилегающей территории в целях предотвращения обрыва воздушных сетей, обеспечения безопасности дорожного движения, объектов и граждан. Санитарную обрезку зеленых насаждений в охранной зоне магистральных надземных сетей инженерных коммуникаций производят балансодержатели этих сетей либо обслуживающие сети предприятия, организации с обязательным немедленным вывозом обрезанного материала;

при необходимости - производить складирование строительных материалов, конструкций и т. п. на территории поселения только при наличии разрешения установленного образца, полученного в администрации поселения;

производить своевременную очистку канав, труб и дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, за исключением систем, находящихся на балансе и обслуживании предприятий, организаций;

при производстве строительных и ремонтно-восстановительных работ производить своевременную уборку зоны работ и прилегающей территории, восстановление нарушенных элементов благоустройства (газоны, асфальтобетонные покрытия, бордюрные камни, лавки, турникеты и т. п.).

9.1.14. Собственники, арендаторы и иные владельцы строений и сооружений обязаны своевременно, в соответствии с техническим и эстетическим состоянием, производить очистку, окраску и побелку: заборов, ограждений, фасадов и цоколей зданий, сооружений (по согласованию с соответствующими органами и службами), а также мойку окон и наружных дверей, навесов и т. п. При необходимости выполнять косметический ремонт объектов, находящихся в их пользовании.

9.1.15. В период листопада опавшие листья подлежат своевременной уборке. Собранные листья следует вывозить на специально отведенные участки для компостирования или на свалки. Сжигать листья и бытовой мусор на территории жилой застройки, в скверах и парках запрещается.

9.1.16. В парках, садах, зонах отдыха, учреждениях образования, здравоохранения и др. местах массового посещения населения, на улицах, у каждого подъезда жилых домов, на остановках пассажирского транспорта на посадочных остановках (перронах) вокзалов, у входа в торговые объекты должны быть установлены урны. Урны устанавливают на расстоянии до 50 м одна от другой на улицах с интенсивным движением и других местах массового посещения населения, на остальных улицах, во дворах, парках, садах и других территориях - на расстоянии до 100 м.

На остановках пассажирского транспорта, остановках школьного автобуса для посадки и высадки детей у образовательного учреждения и у входов в торговые объекты - в количестве не менее одной.

Очистка урн производится балансодержателями домовладений и территорий по мере их заполнения, но не реже одного раза в день. Мойка урн производится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю. Урны, расположенные на остановках городского пассажирского транспорта, очищаются и промываются организациями, осуществляющими уборку остановок, а урны, установленные у торговых объектов, - торговыми организациями.

Покраска урн осуществляется балансодержателями один раз в год (апрель), а также по мере необходимости.

9.1.15. Ответственными за содержание объектов в чистоте, согласно настоящим Правилам, и соблюдением установленного санитарного порядка являются:

- на предприятиях, организациях и учреждениях - их руководители;

- на объектах торговли, оказания услуг - руководители объектов торговли (оказания услуг), индивидуальные предприниматели;

- на незастроенных территориях - владельцы земельных участков;

- на строительных площадках - владельцы земельных участков или руководители организации-подрядчика;

- в частных домовладениях и прочих объектах - владельцы домов, объектов, либо лица, ими уполномоченные.

Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляется силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, уборку и очистку территорий осуществляется организациями, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозяйного имущества.

При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты следует складировать в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами.

Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещено.

Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

Администрация сельского поселения вправе на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления (распоряжения) администрации сельского поселения.

9.2. Правила содержания зеленых насаждений

В соответствии с природоохранным законодательством Российской Федерации зеленые насаждения поселений подлежат охране.

9.2.1. Создание новых объектов озеленения, подсадка деревьев и кустарников, реконструкция существующих городских (поселковых) зеленых насаждений, работы по трансформации сохраняемых лесных участков в городские парки, скверы, бульвары, озеленение территорий промышленных площадок и их санитарно-защитных зон в городских и сельских поселениях осуществляются только на основе дендрологических проектов.

9.2.2. Реконструкция существующих городских и поселковых зеленых насаждений должна предусматривать сохранение или восстановление первоначального проектного замысла по взаимодействию элементов озеленения с архитектурными решениями зданий и сооружений, соотношению высот зданий и зеленых насаждений, восстановление утраченных в процессе роста деревьев и кустарников проектных видовых точек, инсоляцию территорий и зданий, видимость технических средств регулирования дорожного движения, безопасность движения транспорта и пешеходов.

9.2.3. Проекты комплексного благоустройства существующих лесных массивов, включенных в поселковую черту при осуществлении строительства, должны предусматривать максимальное сохранение ценных пород деревьев и содержать план вырубки древесно-кустарниковой растительности с координатами границ вырубки. Места складирования материалов, временные сооружения, подъездные пути размещаются с условием минимальных вырубок.

Проекты благоустройства лесных массивов, расположенных на землях государственного лесного фонда, подлежат согласованию с органом, уполномоченным в сфере охраны окружающей среды Иркутской области.

9.2.4. При проектировании и осуществлении озеленения территорий необходимо учитывать декоративные свойства и особенности различных пород деревьев и кустарников, форму кроны, цвет листвы, его изменение по сезонам года, время и характер цветения, пригодность данного материала для определенного вида посадок. Следует применять различные кустарники в качестве живых изгородей, а также вьющиеся растения (виноград, хмель, плющ) для вертикального озеленения домов, беседок.

9.2.5. Для живых изгородей детских площадок не допускается использование кустарников, имеющих шипы и ядовитые ягоды.

9.2.6. Проекты организации строительства зданий и сооружений, инженерных сетей, расположенных в непосредственной близости от зеленых насаждений, должны содержать сведения о существующем гидрологическом режиме подземных вод и предусматривать мероприятия по недопущению его изменения и последующей гибели деревьев и кустарников.

9.2.7. При строительстве и производстве земельных и планировочных работ организации и граждане обязаны:

- получить разрешение в установленном администрацией сельского поселения порядке;

- установить временное ограждение зеленых массивов и приствольные ограждения сохраняемых деревьев в виде сплошных щитов высотой два метра;

- для сохранения корневой системы деревьев, расположенных ближе трех метров от объектов строительства, устраивать вокруг ограждающего треугольника дощатый настил радиусом не менее 1,6 метра;

- при прокладке подземных коммуникаций обеспечивать расстояние между краем траншеи и корневой системой дерева не менее трех метров, а корневой системой кустарника - не менее 1,5 метра;

- при производстве работ "проколом" в зоне корней деревьев и кустарников работы производить ниже расположения скелетных корней, но не менее 1,5 метра от поверхности почвы;

- при асфальтировании и замощении дорог и тротуаров вокруг деревьев и кустарников соблюдать размеры приствольных кругов радиусом не менее 1,5 метра.

9.2.8. Снос и обрезка зеленых насаждений или перенос их в другое место допускаются в следующих случаях:

- при строительстве и реконструкции дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений, предусмотренных генеральным планом и проектами строительства, согласованными и утвержденными в установленном порядке;

- при проведении реконструкции неорганизованных посадок или посадок, выполненных с нарушением действующих технических регламентов, по заключению органов охраны природы и государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

- при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

- при ликвидации аварий на инженерных сетях (на участках вне их защитных зон) с разрешения администрации муниципального образования по согласованию с органами охраны природы; быстрорастущие зеленые насаждения в возрасте до 15 лет, а медленно растущие в возрасте до 8 лет подлежат обязательной пересадке в другое место;

- при проведении санитарной обрезки и ликвидации аварийных, сухостойных, давших трещины, сломанных, опасно наклонившихся деревьев;

- при гибели, потере декоративности и снижении функциональной роли зеленых насаждений.

Производство работ по сносу, санитарной обрезке и переносу зеленых насаждений производится при наличии разрешения предприятия, занимающегося благоустройством города, при необходимости с обременением по подсадке молодых насаждений.

9.2.9. Застройщики, производящие работы, в результате которых был нанесен ущерб озеленению и благоустройству территории, обязаны возместить затраты по восстановлению озеленения и благоустройства в бюджет муниципального образования. Сумма затрат определяется комиссией, назначаемой главой администрации, с участием представителей предприятия, занимающегося благоустройством города, и застройщика.

9.2.10. Обязанность по обеспечению сохранности городских и поселковых зеленых насаждений, надлежащего ухода за ними, санитарной обрезке и ликвидации возлагается:

- в парках и скверах, бульварах, лесопарках (за исключением территорий, закрепленных для содержания и обеспечения санитарного состояния) - на специализированные предприятия, занимающиеся благоустройством города;

- на улицах перед строениями до проезжей части, на придомовых территориях, на внутриквартальных участках и в садах микрорайонов - на организации, за которыми данные территории закреплены для содержания и обеспечения санитарного состояния, в том числе арендаторов строений и владельцев земельных участков;

- на территориях организаций и предприятий, а также в пределах их санитарно-защитных зон - на руководителей этих организаций и предприятий;

- на территориях зеленых насаждений, отведенных под застройку, - на руководителей организаций, которым отведены земельные участки, а со дня начала работ - и на руководителей подрядных организаций.

9.3. Освещение территории поселения

9.3.1. Улицы, дороги, площади, набережные, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные рекреационные территории, территории жилых дворов, территории промышленных и коммунальных предприятий, а также арки входов, номерные знаки жилых и общественных зданий, дорожные знаки и указатели, элементы городской информации, фасады зданий, рекламные вывески и витрины должны освещаться в темное время суток в соответствии с адресной программой и по расписанию, утвержденными главой администрации сельского поселения.

9.3.2. Освещенность территорий улиц и дорог в поселении должна соответствовать государственным техническим регламентам в сфере освещенности территорий городских и сельских поселений, другим действующим нормативно-правовым актам всех уровней.

У пожарных гидрантов и водоисточников, а также на подъездах к ним должны быть установлены световые указатели (объемные со светильником или плоские, выполненные с использованием светоотражающих покрытий). На них должны быть нанесены цифры, указывающие расстояние до водоисточника.

Особое внимание необходимо уделять освещенности основных пешеходных направлений, прокладываемых через озеленение территорий парков, жилых кварталов, путей движения школьников и на остановке школьного автобуса для посадки и высадки детей у образовательных учреждениях, инвалидов и пожилых людей.

9.3.3. Освещение территорий поселения осуществляется специализированными предприятиями по договорам с собственниками (владельцами) территорий.

Содержание и эксплуатация элементов наружного освещения осуществляются их собственниками (владельцами).

9.3.4. Размещение уличных фонарей, торшеров, других источников наружного освещения в сочетании с застройкой и озеленением должно способствовать созданию криминально безопасной среды, не создавать помех участникам дорожного движения.

Для пешеходных и транспортных коммуникаций в пределах жилой застройки нормируется средняя горизонтальная освещенность:

- для пешеходных аллей, дорог, тротуаров - не менее 4 лк;

- для внутренних и служебно-хозяйственных проездов, автостоянок, хозяйственных площадок и площадок для мусоросборников - не менее 2 лк;

- для прогулочных дорожек и площадок отдыха - не менее 1 лк.

9.3.5. Проекты опор фонарей уличного освещения, светильников (наземных и настенных), а также колеры их окраски согласовываются с комитетом архитектуры и градостроительства муниципального образования.

9.3.6. Декоративная вечерняя подсветка фасадов зданий и сооружений осуществляется собственниками (владельцами) и арендаторами этих зданий и сооружений по согласованию с администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений, городских округов на основе проектных заданий, выдаваемых комитетом архитектуры и градостроительства.

9.3.7. Праздничная иллюминация главных улиц, площадей, набережных выполняется подрядными организациями по договорам с администрацией муниципального образования, а отдельных зданий и сооружений, а также прилегающих к ним территорий - их собственниками (владельцами) в соответствии с проектом праздничного оформления города, поселения, утвержденным главой муниципального образования.

9.3.8. Обязательная вечерняя подсветка витрин и рекламных вывесок осуществляется собственниками (арендаторами) зданий (помещений) по согласованию с администрацией муниципального образования на основе архитектурно-планировочных заданий, выдаваемых комитетом архитектуры и градостроительства.

9.3.9. При проектировании и строительстве отдельно стоящих зданий и сооружений, а также реконструкции с приспособлением существующих зданий и сооружений застройщиками, собственниками (арендаторами) этих зданий (помещений) должно быть обеспечено освещение и (или) подсветка зданий и прилегающей к ним территории по заданию соответствующего органа архитектуры и градостроительства.

9.4 Содержание объектов водопроводно-канализационного хозяйства

9.4.1 Проектирование и строительство централизованных и наружных систем водоснабжения населенных пунктов и объектов народного хозяйства регламентируются требованиями СНиП 2.04.02-84 "Водоснабжение. Наружные сети и сооружения".

9.4.2. Проектирование вновь строящихся и реконструируемых систем наружной канализации для населенных пунктов, промышленных и сельскохозяйственных предприятий регламентируются требованиями СНиП 2.04.03-85 "Канализация. Наружные сети и сооружения".

9.4.3. Нормативные сроки ликвидации аварий, порывов и утечек на водопроводно-канализационных сетях: аварии (повреждения, когда прекращается подача воды потребителю в дом, на улицу, в район) должны устраняться при диаметре труб до 400 мм в течение 8 часов, от 400 до 1000 мм - 12 часов, более 1000 мм - 18 часов, повреждения, утечки - в течение одних суток. Об авариях на водопроводно-канализационных сетях, об использовании аварийных выпусков насосных станций перекачки сточных вод и очистных сооружений канализации следует незамедлительно сообщать в органы ФБУЗ ЦГиЭ.

9.4.4. Прием сточных вод от предприятий и других объектов в систему канализации должен производиться согласно Правилам приемки производственных сточных вод в системы канализации населенных пунктов, а также по расчетам предельно допустимых сбросов, разработанным специализированными проектными организациями.

9.4.5. Эксплуатация и содержание объектов водоснабжения и канализации определяется их владельцами в соответствии с существующими нормами и требованиями.

9.5. Содержание домашних животных и птицы

9.5.1. Порядок содержания собак и кошек:

Содержание собак и кошек в отдельных квартирах, занятых одной семьей, допускается при условии соблюдения санитарно-гигиенических и ветеринарно-санитарных правил и настоящих Правил, а в квартирах, занятых несколькими семьями, кроме того, лишь при наличии согласия всех проживающих.

Не разрешается содержать собак и кошек в местах общего пользования жилых домов (на лестничных клетках, чердаках, в подвалах, коридорах и т. п.), а также на балконах и лоджиях.

Владельцам собак, имеющим в пользовании земельный участок, разрешается содержать животных в свободном выгуле, при условии обязательного ограждения данной территории за исключением случаев свободного доступа животного к объектам, находящимся за границами территории. При входе на участок должна быть сделана предупредительная надпись о наличии собаки. При отсутствии возможности ограждения территории собака должна содержаться в закрытом вольере или на привязи в наморднике.

9.5.2. Порядок выгула собак.

При выгуле собак владельцы должны соблюдать следующие требования:

- Выводить собак из жилых помещений, а также изолированных помещений во двор и на улицу только на коротком поводке или в наморднике (кроме щенков до 3-месячного возраста), убирать фекалии выгуливаемых собак.

Выгуливать собак только на специально отведенной для этой цели площадке.

- Если площадка огорожена, выгуливать собак без намордника и поводка.

- При выгуле собак в ночное время их владельцы должны принимать меры к обеспечению тишины.

9.5.3. Обязанности владельца животного:

9.5.3.1. Владелец животного обязан содержать его в соответствии с его биологическими особенностями, гуманно обращаться с животными, не оставлять без присмотра, пищи и воды, в случае заболевания животного - вовремя прибегать к ветеринарной помощи.

9.5.3.2. Владельцы животных обязаны поддерживать санитарное состояние дома и прилегающей территории. Запрещается загрязнение собаками и кошками подъездов, лестничных клеток, лифтов, детских площадок, тротуаров и дорожек. Если животное оставило экскременты в этих местах, они должны быть убраны владельцем животного.

9.5.3.3. При выгуле собак иметь тару и приспособление по уборке фекалий собаки.

9.5.3.4. Владелец животного обязан принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих людей и животных. Выводить собаку на прогулку нужно на поводке и в наморднике. Спускать собаку с поводка можно только в малолюдных местах. Злобным и бойцовским собакам при этом следует надевать строгий намордник.

9.5.3.5. При переходе через улицу и вблизи магистралей владелец собаки обязан взять ее на поводок во избежание дорожно-транспортных происшествий.

9.5.3.6. Не допускать собак и кошек на детские площадки, в магазины, столовые и другие места общего пользования.

9.5.3.7. Владелец животного обязан гуманно обращаться с животными (не выбрасывать, не оставлять без присмотра). При нежелании в дальнейшем содержать собаку или кошку сдавать их в организации, занимающиеся отловом, либо передавать, продавать их в установленном порядке другим организациям или гражданам.

9.5.3.8. Владелец животного обязан предоставлять по требованию ветеринарных специалистов собак и кошек для осмотра, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок.

9.5.3.9. Владелец животного обязан немедленно сообщать в ветеринарные учреждения и органы здравоохранения обо всех случаях укусов животными человека.

9.5.3.10. Владелец животного обязан немедленно сообщать в ветеринарное учреждение о случаях внезапного падежа собак и кошек или подозрении на заболевание этих животных и до прибытия ветеринарных специалистов изолировать заболевших животных.

9.5.3.11. Владелец животного обязан исключить случаи свободного доступа животного из огороженной площадки при содержании животного свободным выгулом.

9.5.3.12. Владелец животного обязан предусмотреть исключение случаев нападения животного на граждан.

9.5.3.13. Владелец животного обязан не выбрасывать трупы собак и кошек (павшие животные подлежат утилизации или захоронению в установленном порядке).

9.5.4. На территории поселения запрещается:

9.5.4.1. Лицам в нетрезвом состоянии выгуливать собак и появляться с ними в общественных местах.

9.5.4.2. Разведение собак и кошек с целью использования шкуры и мяса животного.

9.5.4.3. Выгуливание собак на территориях парков, скверов, школ, детских дошкольных и медицинских учреждений, детских площадок.

9.5.4.4. Проведение собачьих боев.

9.5.5. Определение мест выпаса животных частных домовладельцев производится распоряжением администрации поселения.

9.5.6. Запрещается выпас сельскохозяйственных животных и птицы на территории муниципального образования «Тихоновка» без сопровождающих лиц.

9.5.7. Расстояние от хозяйственных построек для скота и птицы до шахтных колодцев должно быть не менее 20 м, до детских, лечебно-профилактических учреждений, школ, объектов питания и мест массового отдыха населения должно быть не менее 50 м.

|  |  |
| --- | --- |
| Нормативный разрыв | Поголовье (шт) |
| Свиньи | Коровы, бычки | Овцы, козы | Кролико-матки | птица | лошади | Нутрии, песцы |
| 10 | до 5 | до 5 | до 10 | до 10 | до 30 | до 5 | до 5 |
| 20 | до 8 | до 8 | до 15 | до 20 | до 45 | до 8 | до 8 |
| 30 | до 10 | до 10 | до 20 | до 30 | до 60 | до 10 | до 10 |
| 40 | до 15 | до 15 | до 25 | до 40 | до 75 | до 15 | до 15 |

9.5.8. Содержать домашний скот и птицу разрешается в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологическим правилам, в соответствии с СанПин 2.2.1/2.1.1.1200-03 "САНИТАРНО-ЗАЩИТНЫЕ ЗОНЫ И САНИТАРНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ИНЫХ ОБЪЕКТОВ". Расстояния от помещений (сооружений) для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки:

Указанные нормы устанавливаются от помещений для содержания животных, площадок сбора, хранения навоза, помета, жижесборников, кормокухонь и могут изменяться в зависимости от рельефа местности, розы ветров и других факторов.

9.5.9. Разрывы от крупных животноводческих и птицеводческих предприятий, в зависимости от количества голов, устанавливаются требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.

9.5.10. Не допускается складирование навоза, жома и других кормов на приусадебных участках, дворовых территориях, территориях, прилегающих к жилым домам и др. Обезвреживание навоза и помета в частном секторе осуществляется, в основном, методом компостирования. В случае невозможности использования на приусадебных участках всего объема компоста, владельцам скота и птицы следует заключать коллективные договоры с близлежащими сельскохозяйственными предприятиями на вывоз отходов на поля. Запрещается сбор навоза, павших животных и птицы в мусоросборники для ТБО.

9.5.11. Обезвреживание навоза и помета на фермах и животноводческих комплексах осуществляется в соответствии со специальными общественными нормами технологического проектирования (ОНТП).

9.5.12. Владельцы животных и птиц обязаны предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами.

9.5.13. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на пастбищах под наблюдением владельца или уполномоченного им лица (пастуха) или в черте населенного пункта на прилегающей к домовладению территории на привязи. Безнадзорный, беспривязный выпас не допускается. Не допускается выпас в общем стаде КРС больных инфекционными, вирусными болезнями, опасными для здоровья животных и людей. При выпасе больного животного, административную ответственность несет владелец животного.

Организация выпаса, содержания и прогона сельскохозяйственных животных (буйволов, быков, волов, коров, яков, коз, овец, свиней, лошадей, мулов, ослов) осуществляется в соответствии с Законами Иркутской области, и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

9.6. В соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными. Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 г. N 13-7-2/469, в редакции Приказа Минсельхоза Российской Федерации от 16.08.2007 N 400 владельцы животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обнаружения абортированного или метртворожденного плода, обязаны известить об этом ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам осмотра, определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов.

Обязанность по доставке биологических отходов для переработки или захоронения (сжигания) возлагается на их владельца.

9.7. Подробные [правила](#P932) содержания домашних животных, птиц, собак и кошек приведены в Приложении N 1 к Правилам благоустройства территории.

Примечание: к [пункту 9.1 главы 9](#P327)

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" полномочия в области обращения с отходами в сельских поселениях осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов.

Администрация МО «Тихоновка» осуществляет деятельность по вывозу мусора в целях оказания помощи муниципальному району.

10. Правила уборки и содержания территории по сезонам года

10.1. С 15 ноября по 15 марта.

Период зимней уборки устанавливается с 15 ноября по 15 марта и в случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз), сроки начала и окончания зимней уборки корректируются администрацией поселения.

Всеми юридическими и физическими лицами, в том числе выполняющими муниципальный заказ, на своих земельных участках, прилегающих и закрепленных территориях, а также на принадлежащих им объектах производится уборка и вывоз снега и льда, очистка от снега и удаление наростов льда на карнизах, кровлях, водоотводящих желобах и водосточных трубах, ликвидация наледи на проезжей части и пешеходных дорожках, посыпка проезжей части и пешеходных дорожек соляно-песчаной смесью или другими разрешенными для этой цели материалами.

Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период проводятся балансодержателями техники в срок до 1 октября текущего года. При этом должны выполняться следующие требования:

уборка от снега и льда, посыпка проезжей части и пешеходных дорожек должны выполняться до начала движения общественного транспорта и в течение дня по мере необходимости;

разрешается укладка свежевыпавшего снега в валы на улицах, переулках и площадях (исключая перекрестки, остановки общественного транспорта и подходы к ним), не загромождая проходы и проезды, с последующим немедленным вывозом снега в специально отведенные места;

запрещается складирование на газонах и участках открытого грунта снега и льда, обработанных соляно-песчаной смесью;

уборка снега и льда с проезжей части и пешеходных дорожек должна выполняться в сроки, исключающие образование наледи;

при выполнении работ по очистке от снега и льда кровли, карнизов, водоотводящих желобов и водосточных труб должны соблюдаться правила техники безопасности, исключающие возможность несчастных случаев с людьми, а также повреждения воздушных сетей, светильников, элементов благоустройства и т. п. Сброшенный снег и лед должны быть немедленно убраны с пешеходных дорожек и проезжей части.

10.1.1. При уборке дорог в парках, лесопарках, садах, и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

В зимний период дорожки, урны и прочие элементы (малые архитектурны формы - далее МАФ), а также пространство перед ними и с боков, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территорий должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов, независимо от погодных условий.

10.1.2. Зимняя уборка дворовых территорий.

Тротуары, дворовые территории и проезды должны быть очищены от снега и наледи до асфальта. При возникновении наледи (гололеда) производится обработка мелким щебнем фракции 2 - 5 мм.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

10.1.3. Зимняя уборка улиц.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

обработка проезжей части дорог противогололедными материалами;

сгребание и подметание снега;

формирование снежного вала для последующего вывоза;

выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановок городского пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т. п.

К операциям второй очереди относятся:

удаление снега (вывоз);

зачистка дорожных лотков после удаления снега;

скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог.

Обработка проезжей части дорог поселения противогололедными материалами должна начинаться сразу с началом снегопада.

В случае получения от метеорологической службы, МЧС заблаговременного предупреждения об угрозе возникновения массового гололеда, обработка проезжей части дорог, мостовых сооружений производится до начала выпадения осадков.

Указанная технологическая операция и время ее выполнения определяются временными инструкциями организации уборочных работ в экстремальных погодных условиях.

С началом снегопада в первую очередь обрабатываются противогололедными материалами наиболее опасные для движения транспорта участки улиц - крутые спуски и подъемы, мосты, эстакады, тормозные площадки на перекрестках улиц и остановках общественного транспорта и дороги по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

Время, необходимое на сплошную обработку противогололедными материалами всей территории, закрепленной за дорожно-уборочной организацией, не должно превышать трех часов с момента начала снегопада.

10.2. С 16 марта по 14 ноября.

Всеми юридическими и физическими лицами, а также организациями, выполняющими муниципальный заказ, на своих земельных участках, прилегающих и закрепленных территориях:

производится уборка территории в зависимости от погодных условий;

выполняется посадка, уход, полив зеленых насаждений по планово-регулярной системе;

проводятся общественные санитарные дни, экологические субботники и месячники по очистке территории;

проводится систематическая борьба с сорной растительностью, особенно с растениями, вызывающими аллергическую реакцию у населения (амброзия и т. п.);

осуществляется немедленный сбор и вывоз скошенной растительности, опавшей листвы, веток и т. п. на специально отведенные места.

В период листопада организации, ответственные за уборку закрепленных территорий, производят сгребание и вывоз опавшей листвы на газонах вдоль улиц и магистралей, дворовых территориях. Сгребание листвы к комлевой части деревьев и кустарников запрещается.

10.2.1. Требования к летней уборке дорог.

Тротуары и расположенные на них посадочные площадки остановок пассажирского транспорта должны быть полностью очищены от грунтово-песчаных наносов, различного мусора и промыты. Допускаются небольшие отдельные загрязнения песком и мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между циклами уборки.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора.

Металлические ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть промыты.

В полосе отвода дорог поселения, имеющих поперечный профиль шоссейных дорог, высота травяного покрова не должна превышать 15 - 20 см. Не допускается засорение полосы различным мусором.

Разделительные полосы, выполненные в виде газонов, должны быть очищены от мусора, высота травяного покрова не должна превышать 15 см.

10.3. При любых видах уборки территории поселения запрещается:

сметать мусор на проезжую часть улицы, в ливнеприемники ливневой канализации;

сжигать промышленные и бытовые отходы, мусор, листья, обрезки от деревьев на улицах, площадях, в скверах, на бульварах, во дворах индивидуальных домовладений и многоквартирных жилых домов.

10.4. Обезвреживание твердых и жидких бытовых отходов производится на специально отведенных участках или специальных сооружениях по обезвреживанию и переработке. Твердые бытовые отходы следует вывозить на свалки, поля компостирования, перерабатывающие и сжигательные заводы, а жидкие бытовые отходы - на сливные станции, поля ассенизации.

10.5. Ответственность за эксплуатацию свалок несут предприятия и организации, в чьем ведении они находятся.

10.6. Ответственность за организацию и производство уборочных работ возлагается:

10.6.1. По тротуарам:

расположенным вдоль улиц и проездов или отделенных от проезжей части газоном шириной не более двух метров и не имеющим непосредственных выходов из подъездов жилых зданий, тротуарам - на балансодержателей, службы заказчиков и подрядные организации, отвечающие за уборку и содержание проезжей части;

находящимся на мостах, технических тротуаров, примыкающих к инженерным сооружениям, и лестничных сходов - на предприятия, на балансе которых находятся инженерные сооружения;

отделенным от проезжей части улиц и проездов газоном шириной более 2 м и имеющим непосредственные выходы из подъездов жилых зданий, дворовым территориям, въездам во дворы, пешеходным дорожкам, расположенным на территории домовладений - на предприятия, на балансе или в управлении которых находятся данные домовладения.

10.6.2. По тротуарам, расположенным вдоль улиц и проездов, не попадающих под действие п. 3.6.1 настоящих Правил: на организации, закрепленные для уборки (по договору) поселения.

10.6.3. За уборку и содержание проезжей части по всей ширине дорог, площадей, улиц, а также мостов, путепроводов - на предприятия, на балансе которых находятся дорожные покрытия указанных объектов.

10.6.4. По объектам озеленения (парки, скверы, газоны), в том числе расположенным на них тротуарам, пешеходным зонам, лестничным сходам - на организации, на балансе или эксплуатации которых находятся данные объекты озеленения.

10.6.5. За уборку газонной части разделительных полос, содержание ограждений на проезжей части, тротуарах и газонах, других элементов благоустройства дороги - на предприятия, на балансе которых они находятся. При выполнении данных работ запрещается перемещение мусора на проезжую часть улиц и проездов.

106.6. За уборку посадочных площадок городского пассажирского транспорта - на предприятия, производящие уборку проезжей части. Границы работ по уборке посадочных площадок определяются на схематических картах.

106.7. За ручную уборку территорий, прилегающих к отдельно стоящим объектам рекламы в радиусе 5 м от рекламных конструкций, - на рекламораспространителей и специализированные организации, осуществляющие уборку по договору за счет средств рекламораспространителей.

10.6.8. За уборку и содержание длительное время не используемых и не осваиваемых территорий, территорий после сноса строений - на организации-заказчиков, которым отведена данная территория, подрядные организации, физические и юридические лица, выполняющие работы по сносу строений и строительству.

9.6.9. За уборку, благоустройство, поддержание чистоты территорий, въездов и выездов автозаправочных станций, автомоечных постов, заправочных комплексов и прилегающих территорий (не менее 15-метровой зоны) и подъездов к ним - на балансодержателей указанных объектов.

10.6.10. За уборку территорий, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линий электропередач, байпасам - на балансодержателей территорий, на которых находятся данные объекты.

10.6.11. За уборку и содержание территорий предприятий, организаций и учреждений, иных хозяйственных субъектов, подъездов к ним - на администрацию предприятий, учреждений, организаций в собственности, владении, аренде или на балансе которых находятся строения, расположенные на указанных территориях.

При возникновении подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийные ситуации на трубопроводах и т. д.), ответственность за их ликвидацию (в зимний период скол и вывоз льда) возлагается на организации, допустившие нарушения.

11. Благоустройство участков индивидуальной застройки

и садоводческих участков

11.1. Владельцы участков индивидуальной застройки, а также садоводческих участков обязаны:

- осуществлять благоустройство участков и прилегающей территории (в т. ч. очищать, окашивать) в соответствии с генеральными планами, проектами благоустройства территорий (кварталов) и градостроительными планами земельных участков;

- содержать в надлежащем порядке (очищать, окашивать) проходящие через участок водотоки, а также водосточные канавы в границах участков, на прилегающих улицах и проездах, не допускать подтопления соседних участков, тротуаров, улиц и проездов;

- окрашивать лицевые (уличные) заборы в цвет, согласовываемый органами архитектуры и градостроительства муниципальных образований;

- содержать в надлежащем порядке (очищать, окашивать), озеленять лицевые части участков и прилегающую к ней территорию, не допускать на них свалок мусора, долгосрочного складирования строительных или иных материалов;

- устанавливать и содержать в порядке номерной знак дома (участка), а также знаки городской информации, устанавливаемые органами местного самоуправления;

- не допускать образование несанкционированных свалок бытовых отходов, заключать договоры с соответствующими организациями на вывоз и утилизацию мусора;

- содержать в надлежащем порядке (очищать, окашивать) съезды (въезды) с дорог общего пользования к районам индивидуальной застройки и садоводствам и участкам (домовладениям);

- иметь в наличии емкость (бочку) или огнетушитель, а также приставную лестницу, достигающую крыши, и лестницу на кровле, доходящую до конька крыши.

11.2. Количество съездов (въездов) с дорог общего пользования к районам индивидуальной застройки и садоводствам должно быть минимальным.

12. Правила проведения ремонта и содержания жилых,

культурно-бытовых и общественных зданий и сооружений, систем

уличного и дворового освещения

12.1. Эксплуатация зданий и сооружений и их ремонт производятся в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации, а зданий, отнесенных к категории памятников истории и культуры, - в соответствии с инструкциями о порядке содержания и реставрации памятников истории и культуры.

12.2. Владельцы зданий, домовладений (юридические и физические лица) несут ответственность за содержание фасадов принадлежащих им зданий в образцовом техническом и эстетическом состоянии.

Ремонт, окраска зданий, домовладений выполняются за счет средств и силами их владельцев или строительными организациями на договорной основе.

Необходимость и периодичность проведения работ по ремонту и окраске фасадов зданий определяются владельцами, исходя из существующего состояния фасада. Окраска фасада производится в цветовой гамме, принятой для окраски всего дома.

12.3. Окраска ограждений балконов, наружных переплетов окон и дверей должна производиться в цветовой гамме, принятой для окраски аналогичных элементов по всему фасаду дома, здания.

12.4. Изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых или реконструкция балконов, оконных и дверных проемов, производятся по согласованию с администрацией поселения.

Изменение фасадов зданий, состоящих на учете как памятники архитектуры, производится только по согласованию с соответствующими службами по охране памятников истории и культуры.

12.5. За установку и содержание всех вывесок, находящихся на здании, ответственность несет юридическое или физическое лицо, во владении которого находится здание.

12.6. Запрещается самовольное строительство и самовольная установка на дворовых территориях разного рода хозяйственных и вспомогательных построек (дворовых сараев, будок, гаражей, голубятен и пр.).

12.7. Запрещается перекрывать улицы, проезды турникетами, шлагбаумами и другими ограждениями без согласования с администрацией поселения.

12.8. На наружном фасаде каждого дома, независимо от его принадлежности, собственником устанавливается домовой номерной знак утвержденного образца с указанием номера дома и названия улицы. На зданиях, выходящих на две или три улицы, номерные знаки устанавливаются со стороны каждой улицы. Домовые знаки должны содержаться в чистоте и в исправном состоянии. За чистоту и исправность домовых знаков отвечают балансодержатели зданий.

12.9. У входа в подъезд собственником здания устанавливаются указатели номеров квартир, расположенных в этом подъезде, на каждой двери квартиры должен быть указатель номера квартиры.

12.10. Пандус (при необходимости его установки) выполняется из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок. При отсутствии ограждающих пандус конструкций следует предусматривать ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни.. Уклон бордюрного пандуса принимают 1:12. При повороте пандуса или его протяженности более 9 метров не реже, чем через каждые 9 метров необходимо предусматривать площадки размером 1,5\*1,5 м.

12.11. Игровое оборудование на детских площадках между домами устанавливается владельцами квартир. Игровое оборудование должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным. К материалу игрового оборудования применяются следующие требования: деревянное оборудование должно быть выполнено из твердых пород дерева со специальной обработкой, предотвращающей гниение, усыхание, возгорание, сколы; отполированное, острые углы закруглены; металл следует применять для несущих конструкций оборудования, он должен иметь надежные соединения и соответствующую обработку (влагостойкая покраска, антикоррозийное покрытие); при возможности рекомендуется применять металлопластик - не травмирует, не ржавеет. морозоустойчив; бетонные и железобетонные элементы оборудования следует выполнять из бетона марки не ниже 300, морозостойкостью не менее 150, иметь гладкие поверхности; оборудование из пластика и полимеров выполняется с гладкой поверхностью и яркой, чистой цветовой гаммой окраски, не выцветающей от воздействия климатических факторов.

12.12. В игровом оборудовании должны быть исключены острые углы, застревание частей тела ребенка, поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка. При размещении игрового оборудования на детских площадках необходимо соблюдать минимальные расстояния безопасности в соответствии с приложением N 3 к настоящим Правилам. В пределах указанных расстояний на участках территории площадки запрещается размещать другие виды игрового оборудования, скамей, урн и твердых видов покрытия, а также веток, стволов, корней деревьев.

12.13. Собственники зданий (сооружений), а также арендаторы, при условии наличия обязательств в договоре аренды, должны обеспечивать своевременную окраску и содержание в надлежащем состоянии фасадов, элементов зданий и сооружений, а также осуществлять своевременную помывку окон и витринного остекления с периодичностью, необходимой для поддержания санитарного состояния.

12.14. Окраска жилых и общественных зданий и сооружений независимо от форм собственности осуществляется в соответствии с проектами или по согласованию с органами архитектуры и градостроительства, а памятников истории и культуры - по согласованию с органом, уполномоченным в сфере охраны и использования памятников истории и культуры Иркутской области.

12.15. Отделка, окраска фасадов и ограждений индивидуальных жилых домов осуществляется собственниками в соответствии с проектным решением на основе проектных заданий и колерного бланка, выдаваемых комитетом архитектуры и градостроительства.

12.16. Окраска балконов, лоджий, наружных дверей и окон, цветочных ящиков, водосточных труб на уличных фасадах зданий должна выполняться в цвета, предусмотренные проектом, или по согласованию с комитетом архитектуры и градостроительства при условии обеспечения в помещениях квартир нормативной освещенности и инсоляции. Запрещается нанесение надписей и рисунков на фасады зданий, элементы ограждений, витрины, защитные жалюзи, скамейки и т. п.

12.17. Размещение наружных средств очистки воздуха, кондиционеров, вентиляторов, приборов для охлаждения воздуха на фасадах жилых и общественных зданий осуществляется по согласованию с собственниками зданий (сооружений) и собственниками (владельцами) земельных участков.

13. Организация движения пешеходов

13.1. Сеть пешеходных дорожек должна быть рационально организована в направлениях основных путей движения пешеходов, у образовательных учреждениях (на местах остановки школьных автобусов), чтобы обеспечивать удобные кратчайшие подходы от жилых домов к остановкам общественного транспорта, школам, магазинам, объектам культурно-бытового обслуживания, спортивным, детским и спортивным площадкам.

13.2. В случаях если сеть пешеходных дорожек сформирована нерационально и жителями поселений стихийно определяются более рациональные трассы пешеходных коммуникаций, эксплуатирующим организациям следует закрепить сложившуюся ситуацию устройством в этих направлениях пешеходных дорожек с твердым или нетвердым (специальным) покрытием.

13.3. Пешеходные аллеи, дорожки, тропинки, как правило, должны быть одинаковой ширины на всем протяжении. Разрешается их уширение для установки на них скамеек для отдыха. Ширина пешеходных аллей в зависимости от интенсивности движения должна составлять 2,25 - 3,0 м, дорожек - 0,75 - 1,5 м, тропинок - 0,75 м.

13.4. Пешеходные пути в пределах поселений должны быть приспособлены для передвижения инвалидов и людей с заболеваниями опорно-двигательного аппарата. Для удобства жителей, использующих для передвижения инвалидные коляски, пешеходные пути должны быть проложены с уклонами от 4 до 50%, оборудованы не только лестницами, но и пандусами, смягчающими значительный уклон горизонтальными участками.

13.5. Покрытия дорожек на территории поселений могут быть двух категорий:

- твердые покрытия (литой асфальт, песчаный асфальт, плитки разных размеров) рекомендуется применить для основных пешеходных коммуникаций с пешеходным движением более 100 - 150 чел./час;

- нетвердые (специальные) покрытия (гравийная крошка, уплотненный грунт) - для организации второстепенных пешеходных связей.

13.6. Дорожки, ведущие к остановкам общественного транспорта, школам, детским садам, магазинам и другим учреждениям культурно-бытового и коммунального обслуживания, должны иметь твердое покрытие, обеспечивающее пользование ими в любое время года и любую погоду.

13.7. При выборе покрытий нужно руководствоваться назначением дорожек, интенсивностью их использования, цвето-фактурными характеристиками покрытий, возможностями механизированной уборки с использованием тротуароуборочной техники.

14. Правила содержания автодорог

В соответствии с п. 5 ч. 4 ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", а также ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", дорожная деятельность отнесена к вопросам местного значения поселения.

Мероприятия по содержанию и ремонту автомобильных дорог включают в себя обследование автомобильных дорог, разработку сметной документации, а при необходимости - проектно-сметной документации, планирование, финансирование и выполнение дорожных работ, организацию контроля производства и качества работ, приемку выполненных работ.

14.1. Основным документом учета технического состояния автомобильных дорог является технический паспорт.

14.2. Обследование автомобильных дорог

Обследование автомобильных дорог осуществляется комиссией, утверждаемой постановлением администрации сельского поселения, в составе представителей администрации Котовского сельского поселения.

Обследование автомобильных дорог проводится путем визуального осмотра не реже одного раза в год, в начале осеннего или в конце весеннего периодов (весенний или осенний осмотры), в соответствии с нормативными документами ("Правила диагностики и оценки состояния автомобильных дорог. Основные положения. ОДН 218.006-2002", утвержденные распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 03.10.2002 N ИС-840-р, и "Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования", принятые письмом Росавтодора от 17.03.2004 N ОС-28/1270-ис).

В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:

- состояние полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;

- состояние покрытия проезжей части, его дефекты;

- состояние искусственных дорожных сооружений;

- состояние элементов обустройства автомобильных дорог.

По результатам визуального осмотра комиссией выявляются участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно-эксплуатационному состоянию, и определяются виды и состав основных работ и мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния до требуемого уровня.

Результаты визуального осмотра оформляются актом обследования, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

На основании актов обследования автомобильных дорог администрация Котовского сельского поселения планирует виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, а также определяет объемы и очередность их выполнения.

При невозможности визуальной оценки отдельных параметров состояния автомобильной дороги (прочность дорожной одежды и покрытия, шероховатость и коэффициент сцепления колеса с покрытием, состояние мостов и водопропускных труб) может проводиться диагностика, инструментальный контроль автомобильных дорог, обследование искусственных сооружений специализированными организациями.

14.3. Разработка проектно-сметной документации

По итогам рассмотрения материалов обследования автомобильных дорог администрация сельского поселения:

- разрабатывает план проектно-изыскательских работ на год;

- подготавливает технические задания на разработку проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог (участков автомобильных дорог).

- организует разработку проектно-сметной документации.

Для проведения работ по ремонту автомобильных дорог разрабатывается проектно-сметная документация в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. На выполнение работ по содержанию автомобильных дорог проектно-сметная документация не разрабатывается.

14.4. Планирование дорожных работ

Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется администрацией сельского поселения, учитывая результаты сезонных осмотров.

Планирование дорожных работ должно обеспечивать:

- своевременный и качественный ремонт в заданных объемах и натуральных показателях;

- повышение технико-эксплуатационного состояния автомобильных дорог и безопасности дорожного движения;

- эффективное использование необходимых для выполнения работ материальных, трудовых и денежных ресурсов;

- применение современных технологий при выполнении работ, совершенствование организации и управления дорожными работами.

14.4. Финансирование дорожных работ

Финансирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

Финансовые затраты на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог уточняются сметной или проектно-сметной документацией в зависимости от вида планируемого ремонта.

Порядок оплаты выполненных работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог определяется в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами) на основании подписанных актов выполненных работ и справок о стоимости выполненных работ.

14.6. Выполнение дорожных работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог

Подрядные организации выполняют работы по содержанию и ремонту автомобильных дорог и искусственных сооружений на них согласно муниципальным контрактам (договорам), заключенным с администрацией сельского поселения.

Перечень и виды работ по содержанию и текущему ремонту автомобильных дорог и искусственных сооружений на них определяются муниципальным контрактом (договором) в соответствии с классификацией, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяйства, а также в случае капитального ремонта, реконструкции и строительства - проектно-сметной документацией, разработанной на конкретный участок автомобильной дороги.

14.7. Организация контроля качества выполненных дорожных работ

Администрация сельского поселения контролирует:

- исполнение муниципальных контрактов (договоров);

- соблюдение технологических параметров при производстве работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

- соответствие выполненных строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий, материалов и поставляемого оборудования проектным решениям, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог;

- выполнение геодезических работ в процессе ремонта автомобильных дорог;

- соответствие объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате строительно-монтажных работ рабочей документации;

- исполнение подрядными организациями указаний, предписаний органов государственного строительного надзора, относящихся к вопросам качества выполненных строительно-монтажных работ, применяемых конструкций, изделий и материалов;

- своевременное устранение дефектов и недоделок, выявленных при приемке отдельных видов работ, конструктивных элементов сооружений и объектов в целом при содержании и ремонте автомобильных дорог.

Администрация сельского поселения также выполняет следующие работы:

- обеспечивает организацию дорожных работ на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог;

- осуществляет оценку транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог, обеспечивает их техническое обследование и паспортизацию;

- осуществляет сбор оперативной информации о ходе выполнения работ на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог;

- осуществляет проверку ведения исполнительной документации на объектах содержания и ремонта автомобильных дорог.

Администрация сельского поселения имеет право самостоятельно осуществлять контроль объемов и качества выполняемых (выполненных) подрядчиками дорожных работ и предъявлять требования по устранению выявленных недостатков и нарушений, осуществлять плановый и внеплановый контроль объемов и качества выполнения работ на объектах содержания и ремонта.

14.8. Приемка выполненных работ

Содержание автомобильных дорог.

Приемка выполненных работ по содержанию автомобильных дорог проводится администрацией сельского поселения в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами).

Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора на их выполнение.

По результатам оценки выполненных работ по содержанию составляется акт о выполненных работах, в котором отражается, когда и какие работы на автомобильной дороге местного значения (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ;

Если в акте о выполненных работах по содержанию автомобильной дороги местного значения имеется отметка о некачественно выполненных работах, недостатки выполненных работ должны быть устранены в сроки, указанные в договоре;

В случае если в договоре сроки устранения недостатков выполненных работ не отражены, организация, юридические, физические лица, осуществившие работы по содержанию автомобильной дороги местного значения, устраняют недостатки выполненных работ в разумные сроки, определяемые заказчиком.

Ремонт автомобильных дорог

Приемка выполненных работ по ремонту автомобильных дорог местного значения (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений на них осуществляется в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами).

Приемка в эксплуатацию автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), законченных ремонтом, осуществляется в соответствии с законодательными актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями.

Не допускается приемка в эксплуатацию автомобильных дорог и дорожных сооружений при наличии отступлений от проекта, снижающих прочность, устойчивость, надежность и экологическую безопасность построенных объектов, уровень безопасности движения транспортных средств, а также отступлений от проекта, не согласованных с проектной организацией и администрацией сельского поселения.

Назначение приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченной ремонтом автомобильной дороги производится постановлением администрации Котовского сельского поселения.

Работу приемочной комиссии организует ее председатель.

Приемочной комиссии предъявляются законченная ремонтом автомобильная дорога (участок автомобильной дороги) и следующие документы:

- в случае реконструкции, капитального ремонта или строительства - утвержденная к производству работ проектно-сметная документация;

- проект акта приемки объекта в эксплуатацию;

- ведомость выполненных работ с расчетом их стоимости.

Приемочная комиссия изучает и анализирует предъявленные документы и освидетельствует автомобильную дорогу с проведением в случае необходимости контрольных измерений, проверок и испытаний.

Акт приемки автомобильной дороги подписывается всеми членами приемочной комиссии. Члены приемочной комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде в приложении к акту приемки с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты. Заключение председателя приемочной комиссии по указанным особым мнениям излагается в докладной записке к акту приемки.

Если приемочная комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию автомобильной дороги (участка автомобильной дороги), то вместо акта приемки составляется мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные акты, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии, с предложениями по устранению выявленных недостатков в установленные сроки для обеспечения ввода автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) в эксплуатацию.

Администрация сельского поселения определяет сроки устранения выявленных недостатков и определяет дату проведения повторной комиссии по приемке объекта в эксплуатацию.

Ответственность за приемку в эксплуатацию объекта с несоблюдением требований несет председатель приемочной комиссии. Организации, допустившие нарушение строительных норм при производстве работ, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

14.9. Охрана окружающей среды

Охрана окружающей среды - комплекс мероприятий, снижающий отрицательное воздействие автомобильной дороги на окружающую среду.

Подрядные организации, выполняющие работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог должны строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации по охране окружающей среды и условия муниципального контракта.

Администрация поселения осуществляет постоянный контроль за выполнением подрядными организациями мероприятий по охране окружающей среды.

14.10. Содержание дорог в зимний период.

Статьей 1 Федерального закона "О безопасности дорожного движения" от 11.12.1995 г. N 196-ФЗ в качестве задачи безопасности дорожного движения определена охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов.

В силу ст. 12 выше указанного Закона содержание дорог на территории Российской Федерации должны обеспечивать безопасность дорожного движения, соответствие состояния дорог правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения. Обязанность по обеспечению соответствия состояния дорог при их содержании установленным правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам возлагается на лиц, осуществляющих содержание автомобильных дорог.

В зимний период основными технологическими процессами при содержании дорог являются:

- патрульная очистка проезжей части дорог от снега;

- удаление снежных валов с обочин;

- удаление с проезжей части уплотненного снега;

- расчистка снежных заносов;

- борьба с зимней скользкостью;

- устройство снежных траншей или валов на придорожной полосе для защиты дроги от снежных заносов. В соответствии с п. 6.3.2 Методических рекомендаций по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, принятых и введенных в действие письмом Государственной службы дорожного хозяйства Министерства транспорта РФ от 17.03.2004 г. N ОС-28/1270-ис основным видом мероприятий по очистке дорог от снега является патрульная снегоочистка, которая производится периодическими проходами плужных и плужно-щеточных снегоочистителей в течение всей метели или снегопада. Недопустимо наличие на поверхности дороги уплотненного слоя снега. Неуплотненный слой снега на проезжей части, образовавшийся после снегопада или метели не может превышать 70 мм. Пунктами 3.1.6, 3.1.7 государственного стандарта РФ ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993 г. N 221 утверждены сроки окончания снегоочистки для автомобильных дорог, а также улиц и дорог населенных пунктов. Так, нормативный срок окончания снегоочистки составляет 4 - 6 часов с момента окончания снегопада или метели до момента завершения работ. Не очистка улиц от снега создает опасность для участников дорожного движения, может привести к травматизму на дорогах сельских поселений в зимний период и дорожно-транспортным происшествиям.

15. Правила содержания транспортных средств

15.1. Администрации автобусных, таксомоторных парков, автобаз, автоколонн, гаражей, водители и владельцы всех видов транспорта, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обязаны выпускать транспортные средства на улицы поселения исправными и чистыми.

15.2. Мойку транспортных средств разрешается осуществлять только в местах, предназначенных для этих целей (автомойки).

15.3. Запрещается производить мойку транспортных средств у водоразборных колонок и в открытых водоемах, а также в иных местах, не отведенных для этих целей.

15.4. Запрещается движение (въезд), парковка и временное хранение транспортных средств на газонах и других объектах благоустройства, не имеющих специально отведенных для этих целей мест (специализированные площадки, карманы и т. п.), а также на участках открытого грунта вне проезжей части улиц (переулков).

15.5. Запрещается хранение и стоянка неисправных транспортных средств и их деталей на придомовых территориях.

15.6. Владельцам личного автотранспорта и сельскохозяйственной техники запрещается использовать на долговременное хранение проезжую часть улиц и проездов поселения для стоянки и размещения транспортных средств. Хранение и отстой личного автотранспорта на дворовых и внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должно обеспечить беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Хранение и отстой грузового автотранспорта, в т. ч. частного допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

15.7. Запрещается перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, спила деревьев без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим просыпание и загрязнение дорог и элементов благоустройства.

15.7. При наличии в ОГИБДД информации о дорожно-транспортных происшествиях (далее по тексту - ДТП), в результате которых произошло нарушение (повреждение) элементов внешнего благоустройства (турникетов, силовых ограждений, электрических опор, бордюрных камней и т. п.), данная информация должна в обязательном порядке передаваться в администрацию поселения в трехдневный срок с момента совершения ДТП для принятия соответствующих мер к восстановлению имущества за счет средств виновного в ДТП.

15.8. Брошенный автотранспорт:

- Выявление брошенного и разукомплектованного транспорта на территориях поселения осуществляют ОГИБДД, а также администрация поселения.

- Ответственность за организацию работ по выявлению, учету и эвакуации брошенного и разукомплектованного транспорта возлагается на службы заказчиков, балансодержателей территорий и домовладений, арендаторов земельных участков. - Транспортное средство, по которому имеется заключение ОГИБДД об отсутствии владельца, в пятидневный срок подлежит вывозу на утилизацию, а при необходимости осушки-разборки неметаллических комплектующих - на площадки хранения. Время разборки и вывоза на утилизацию транспортного средства на площадках хранения не должно превышать 7 дней. - При выявлении владельца разукомплектованного транспортного средства службы заказчиков, балансодержатели территорий и домовладений, арендаторы земельных участков, администрация поселения обязаны в течение 3 дней направить извещение владельцу о необходимости вывоза транспортного средства или приведения его в порядок, а в случае его отказа - обеспечить вывоз транспорта на охраняемую площадку с последующей передачей дела в суд о возмещении стоимости затрат по эвакуации и хранению транспорта.

- Контроль за эвакуацией брошенных и разукомплектованных автотранспортных средств осуществляют ОГИБДД.

15.9. Правила содержания дорожных знаков, ограждений

15.9.1. Автомобильные дороги должны быть оборудованы дорожными знаками в соответствии с утвержденной установленном порядке дислокацией. Поверхность знаков должна быть чистой, без повреждений. Временно установленные знаки должны быть сняты в течение суток после устранения причин, вызвавших необходимость их установки.

15.9.2. Опасные для движения участки улиц (в том числе проходящие по мостам и путепроводам) должны быть оборудованы ограждениями.

Поврежденные элементы ограждений подлежат восстановлению или замене в течение суток после обнаружения дефектов.

15.9.3. Информационные указатели, километровые знаки, парапеты и др. должны быть окрашены в соответствии с существующими ГОСТами, промыты и очищены от грязи. Все надписи на указателях должны быть четко различимы.

16. Правила установки и эксплуатации световых вывесок,

реклам и витрин

16.1. Установка световых вывесок и рекламы для магазинов, предприятий общественного питания, бытового обслуживания и культурно-зрелищных предприятий должна согласовываться с администрацией поселения

16.2. Предприятия, эксплуатирующие световые рекламы и вывески, обязаны обеспечивать своевременную замену перегоревших газо-световых трубок и электроламп. В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески, они должны быть отключены. Средства наружной рекламы и информации должны размещаться и содержаться в чистоте (подсвечиваться в темное время суток). Ответственность за их содержание несут юридические лица, на которых оформлена разрешительная документация.

Включение подсветки отдельно стоящих рекламных конструкций, подсветка витрин и вывесок производится в соответствии с графиком включения устройств наружного освещения.

После монтажа (демонтажа) рекламной конструкции рекламораспространитель обязан восстановить благоустройство территорий или объекта размещения в срок не более 5 суток.

Запрещается производить смену изображений (плакатов) на рекламных конструкциях с заездом автотранспорта на газоны.

16.3. Размещение рекламно-информационных элементов осуществляется на основании комплексного плана рекламно-художественного оформления, согласованного с соответствующими службами.

16.4. Размещение рекламно-информационных элементов на территориях общего пользования производится на основании разрешения, полученного в администрации поселения и согласованного со всеми заинтересованными службами (с заключением договора о закреплении прилегающей территории).

Размещение рекламно-информационных элементов в придорожной зоне подлежит согласованию с ОГИБДД.

16.5. Запрещается наклеивание и развешивание на зданиях, заборах, павильонах, опорах освещения, деревьях каких-либо объявлений и других информационных сообщений.

Размещение афиш, плакатов, листовок, объявлений производится исключительно в отведенных для этих целей местах (щитах, тумбах и т. п.) по согласованию с администрацией.

Организация работ по удалению самовольно размещаемых рекламных и иных объявлений, надписей и изображений со всех объектов (фасадов зданий и сооружений, магазинов, опор контактной сети и наружного освещения и т. п.) возлагается на балансодержателей или арендаторов указанных объектов.

16.6. Информация предвыборной агитации размещается в специальных местах, определяемых нормативным актом администрации поселения. Уборка агитационных материалов осуществляется в течение одного месяца после проведения агитационной кампании лицами, в интересах которых проводились данные мероприятия.

16.7. Юридические лица и граждане, осуществившие размещение рекламно-информационных элементов, объявлений, плакатов, афиш, листовок и т. п. без соответствующих разрешений, а также в местах, не предусмотренных для этих целей, несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.8. Размещение и демонтаж праздничного оформления территорий поселения производятся в сроки, установленные администрацией поселения.

Ответственность за размещение и содержание праздничного оформления возлагается:

праздничного оформления фасадов и витрин - на балансодержателей и арендаторов зданий;

праздничного оформления центральных улиц - на администрацию поселения.

17. Правила установки и содержания малых архитектурных форм,

элементов благоустройства, средств передвижной

мелкорозничной торговли и других легкосъемных объектов

17.1. Малые архитектурные формы

17.1.1. Территории жилой застройки, общественные зоны, скверы, улицы, бульвары, парки, площадки для отдыха оборудуются малыми архитектурными формами - беседками, теневыми навесами, перголами, цветочницами, скамьями, урнами, плескательными и декоративными бассейнами, фонтанами, устройствами для игр детей, отдыха взрослого населения, газетными стендами, оградами, телефонными будками (навесами), павильонами для ожидания автотранспорта.

17.1.2. Малые архитектурные формы могут быть стационарными и мобильными, их количество и размещение определяются проектами благоустройства территорий.

17.1.3. Малые архитектурные формы для территорий общественной застройки, площадей, улиц, скверов и парков, набережных и бульваров рекомендуется изготавливать по индивидуальным проектам.

17.1.4. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ по проектированию, изготовлению и установке малых архитектурных форм при новом строительстве в границах застраиваемого участка в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией.

Проектирование, изготовление и установка малых архитектурных форм в условиях сложившейся застройки осуществляются владельцами земельных участков, встроенных (пристроенных) помещений, а также предприятиями жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования согласно архитектурно-планировочному заданию комитета архитектуры и градостроительства.

17.1.5. Архитектурное и цветовое решение малых архитектурных форм согласовывается с местными органами архитектуры и градостроительства.

17.1.6. Ответственность за содержание и ремонт малых архитектурных форм несут их владельцы. Ремонт и покраска малых архитектурных форм должны осуществляться до наступления летнего сезона.

17.1.7. Конструктивные решения малых архитектурных форм должны обеспечивать их устойчивость, безопасность пользования, при их изготовлении целесообразно использовать традиционные местные материалы - дерево, естественный камень, кирпич, металл.

17.1.8. Организации и предприятия, юридические и физические лица - владельцы малых архитектурных форм обязаны своевременно с периодичностью, обеспечивающей надлежащее состояние, а также по мотивированному требованию должностных лиц местного самоуправления за свой счет осуществлять их замену, ремонт и покраску.

17.2. Временные коммерческие сооружения

17.2.1. Временное коммерческое сооружение (в дальнейшем - ВКС) - сооружение, строение, не относящееся к недвижимому имуществу, расположенное на фундаменте облегченного типа или без фундамента, не связанное с землей, перемещение которого возможно без нанесения несоразмерного ущерба его назначению и используемое в предпринимательской деятельности.

К ВКС относятся:

- киоск (ларь) - временное, переносное, оснащенное оборудованием строение облегченного типа без фундамента, на площади которого хранится товарный запас, не имеющее торгового зала, зала для обслуживания, подсобного помещения;

- павильон - временное, оснащенное специальным оборудованием строение облегченного типа на фундаменте или без него, имеющее торговый зал или зал для обслуживания, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

- магазин павильонного типа - временное, оснащенное торговым оборудованием строение на фундаменте облегченного типа, рассчитанное на несколько рабочих мест, имеющее торговый зал, подсобные и административно-бытовые помещения;

- кафе павильонного типа - временное, оснащенное торговым оборудованием строение, на фундаменте облегченного типа или без него, используемое для организации питания и отдыха потребителей с предоставлением ограниченного ассортимента продукции общественного питания;

- автостоянка - строение, сооружения (или его часть) или специальная открытая площадка, предназначенная для хранения автотранспортных средств.

17.2. Временные объекты мелкорозничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания, открытые автостоянки (далее - ВКС) размещаются на основании постановлений главы администрации муниципального образования в соответствии с адресными программами их размещения. Адресные программы утверждаются Главой администрации МО «Тихоновка».

17.2.3. Установка объектов ВКС, в т. ч. объектов мелкорозничной торговли, осуществляется на основе схемы размещения по проектам, разработанным в соответствии с архитектурно-планировочным заданием и согласованным с органами архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, государственного пожарного надзора, государственного санитарно-эпидемиологического надзора, государственной автомобильной инспекции.

При размещении объектов на территории памятника истории и культуры проект также согласовывается с органом, уполномоченным в сфере охраны и использования памятников истории и культуры.

Временные коммерческие сооружения подлежат сдаче в эксплуатацию приемочной комиссии. Акт приемки в эксплуатацию построенного ВКС утверждается главой администрации.

17.2.4. Владелец временного коммерческого сооружения обязан оформить право пользования земельным участком, на котором размещается объект, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

17.2.5. Транспортное обслуживание объектов и комплексов мелкорозничной торговли должно обеспечивать безопасность движения транспорта и пешеходов на прилегающих магистралях и пешеходных путях.

Стоянка автотранспорта, осуществляющего доставку товара, загрузка временных коммерческих сооружений осуществляются только с подъездов, предусмотренных проектом. Запрещается использование для этих целей тротуаров, пешеходных дорожек и газонов.

17.2.6. Архитектурные и цветовые решения временных коммерческих сооружений согласовываются с местными органами архитектуры и градостроительства.

17.2.7. Ремонт, окраска временных коммерческих сооружений должны проводиться за счет их владельцев до начала весенне-летнего сезона в срок до 1 мая ежегодно. Ремонт должен проводиться с учетом сохранения внешнего вида и цветового решения по проектам и предписаниям органов архитектуры и градостроительства.

Размещение автотранспорта, осуществляющего доставку товара, загрузка временных коммерческих сооружений производятся только с подъездов, предусмотренных проектом. Запрещается использование для этих целей тротуаров, пешеходных дорожек и газонов.

17.2.8. Владельцы временных коммерческих сооружений обязаны обеспечить благоустройство прилегающих территорий, сохранность зеленых насаждений, газонов в четком соответствии с утвержденным в установленном порядке проектным решением.

17.2.9. Территории, специально отведенные для организации уличной торговли, рынки, площадки по продаже автомобилей и запасных частей должны быть ограждены, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых и талых вод, оборудованы павильонами, киосками, навесами, прилавками, камерами хранения, мусороконтейнерными площадками, общественными туалетами, вечерним освещением в четком соответствии с утвержденным в установленном порядке проектным решением.

В непосредственной близости от территории рынков должны оборудоваться стоянки для автотранспорта.

17.2.10. Мелкорозничная торговля с автомашин и автоприцепов может быть организована в зонах мелкорозничной торговли на территориях рынков и в других местах по разрешениям администраций городских и сельских поселений, выдаваемым в соответствии с утвержденными адресными программами размещения специализированных площадок.

Для организации торговли с автомашин и автоприцепов требуется наличие площадки с твердым покрытием и с подъездными путями, не мешающими движению пешеходов.

17.2.11. Владельцы ВКС обязаны соблюдать санитарные правила как внутри сооружений, так и на прилегающей территории.

Владельцы ВКС сооружений обязаны обеспечивать своим работникам возможность пользования санузлами. Владельцы торговых киосков с этой целью вправе заключать с ближайшими учреждениями и предприятиями обслуживания договоры на пользование туалетами при отсутствии в непосредственной близости стационарных или мобильных туалетов.

В соответствии с утвержденной схемой закрепления прилегающей территории по санитарной очистке и благоустройству владелец ВКС обязан:

- за счет собственных средств своими силами (либо по договорам с местными службами жилищно-коммунального хозяйства) своевременно, с периодичностью, обеспечивающей постоянную чистоту, убирать мусор, а в зимнее время очищать от снега и льда (до асфальта, грунта или другого твердого покрытия) закрепленную территорию;

- обеспечивать своевременный вывоз собранного мусора и отходов, образовавшихся в результате коммерческой и хозяйственной деятельности, по договору с лицензированными спецпредприятиями.

17.2.12. Запрещается загромождение противопожарных разрывов между киосками, павильонами и прочими объектами мелкорозничной торговли сгораемыми материалами, оборудованием, тарой и отходами, складирование тары на крышах киосков.

17.2.13. Деятельность в зоне мелкорозничной торговли может быть приостановлена или прекращена по решению главы администрации в соответствии с действующим законодательством, а также в связи с расторжением договора аренды земельного участка по предусмотренным в нем основаниям.

17.3. Требования к внешнему обустройству и оформлению строительных площадок.

17.3.1. До начала производства строительных работ подрядчик обязан:

- установить защитные ограждения и навесы строительной площадки;

- обозначить въезды на строительную площадку специальными знаками или указателями;

- обеспечить наружное освещение по периметру строительной площадки;

- установить информационный щит с наименованием объекта, заказчика и подрядчика с указанием их адресов, телефонов, сроков строительства объекта.

17.3.2. Высота, конструкция ограждения и его размещение должны обеспечивать удобство и безопасность движения транспорта и пешеходов на прилегающих к строительной площадке улицах и тротуарах.

Высота, конструкция и окраска ограждения согласовываются с органами архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

Временные ограждения строительных площадок могут быть использованы для размещения городской информации, рекламы, а также в декоративных целях по согласованию с заказчиком и строительной организацией.

17.3.3. Производство работ, связанных с временным нарушением или изменением существующего благоустройства, допускается только по разрешению администрации муниципального образования или владельца участка.

17.3.4. После завершения работ заказчик (строительный подрядчик) обязан восстановить за свой счет нарушенные при производстве строительно-ремонтных работ благоустройство и озеленение с последующей сдачей выполненных работ по акту приемо-сдаточной комиссии в сроки, установленные администрацией муниципального образования.

17.3.5. Проекты организации строительства (капитального ремонта) разрабатываются в составе проектно-сметной документации и согласовываются с заинтересованными службами и органами контроля и надзора.

17.4. Праздничное оформление сельского поселения.

17.4.1. Праздничное оформление выполняется в целях создания высокохудожественной среды городских и сельских поселений на период проведения государственных праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями, согласно программе, утверждаемой постановлением главы администрации муниципального образования.

Праздничное оформление включает размещение национальных флагов, лозунгов, аншлагов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

17.2. Концепция праздничного оформления городских и сельских населенных пунктов в рамках общего плана проведения торжественных мероприятий подготавливается администрацией муниципального образования, определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления. Концепция разрабатывается за счет средств местного бюджета с привлечением других источников финансирования.

В концепции праздничного оформления выделяется обязательная часть, в которой определяются места размещения и требования к установке государственных, областных и муниципальных символов (герба, знамени), атрибутов, связанных с конкретным праздником.

В рамках утвержденной концепции разрабатывается оформительская продукция и проекты ее размещения непосредственно с привязкой к конкретным территориям, зданиям и сооружениям. Для размещения продукции праздничного оформления органы местного самоуправления могут задействовать объекты наружной рекламы.

Концепция, оформительская продукция и проекты ее размещения разрабатываются за счет средств местного бюджета, средств, поступающих от размещения рекламы, с привлечением других источников финансирования.

При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

Владельцы (арендаторы) зданий и сооружений, земельных участков должны обеспечить их праздничное оформление в рамках утвержденной концепции праздничного оформления городского и сельского поселения.

18. Памятники, памятные доски, произведения

монументально-декоративного искусства

18.1. Памятники (обелиски, стелы, монументальные скульптуры), памятные доски, посвященные историческим событиям, жизни выдающихся людей, устанавливаются на территориях общего пользования или зданиях по решению органов государственной власти или органов местного самоуправления.

Памятники и памятные доски устанавливаются на основе индивидуальных проектов, выполненных на конкурсной основе и получивших одобрение общественности, согласование органов архитектуры и градостроительства и органа, уполномоченного в сфере охраны и использования памятников истории и культуры КЧР.

18.2. Знаки охраны памятников истории, культуры и природы устанавливаются на территориях, зданиях, сооружениях, объектах природы, признанных Правительством Российской Федерации, Правительством КЧР или органами местного самоуправления памятниками истории, культуры, особо охраняемыми территориями, памятниками природы федерального, областного или местного значения.

18.3. Установка памятников, памятных досок, знаков охраны памятников истории, культуры и природы на земельных участках, зданиях и сооружениях, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, осуществляется с согласия собственников (владельцев) недвижимости, а в спорных случаях - по решению суда.

18.4. Собственники (владельцы) земельных участков вправе устанавливать произведения монументально-декоративного искусства на принадлежащих им участках и зданиях по согласованию с комитетом архитектуры и градостроительства. В случае если объект собственности является памятником истории и культуры, необходимо также согласование органа, уполномоченного в сфере охраны и использования памятников истории и культуры КЧР.

Указанные произведения не должны противоречить условиям использования территории, оговоренным в градостроительном плане земельного участка, и должны соответствовать требованиям технических регламентов.

19. Организация и проведение санитарного дня

19.1. Для проведения повсеместной периодической генеральной уборки поселения устанавливается санитарный день по распоряжению администрации поселения.

Руководители предприятий, организаций, учебных заведений, ведомств, руководители торговых, бытовых предприятий, транспортных и строительных организаций, сельскохозяйственных предприятий и население по месту жительства в этот день обязаны:

силами своих коллективов и транспорта производить на своих, прилегающих и закрепленных территориях уборку с обязательным вывозом мусора на свалку;

производить чистку, а в необходимых случаях покраску прилегающих заборов, фасадов, цоколей, мойку окон, дверей;

уничтожать сорную растительность на закрепленных территориях, а также на прилегающих к ним участках.

20. Контроль за соблюдением и ответственность за нарушение

Правил благоустройства и санитарного содержания территорий

поселения

На территории поселения запрещается:

20.1.Сорить на улицах и площадях и в других общественных местах, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами во дворах и на улицах;

20.2.Выливать жидкие помои на территорию двора, улицу и прилегающую территорию к дому, использовать для этого колодцы, выводить стоки в кюветы;

20.3.Предприятиям, организациями и населению - сбрасывать в водоемы отходы производства и бытовые отходы и загрязнять воду;

20.4.Сбрасывать вывозимые со строек, домовладений строительный мусор и грунт, в каких бы то ни было местах, кроме специально отведенных для этих целей свалок;

20.5.Гражданам, имеющим домовладения на праве личной собственности, сваливать и хранить песок, глину и другие строительные материалы на тротуарах у дворов и на прилегающей территории улицы;

20.6.Высаживать овощные и другие сельскохозяйственные культуры на участках улиц, прилегающих к домовладениям;

20.7.Загромождать дворовую территорию металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, шлаком, золой, дровами, отходами деревообработки и другими материалами и отходами;

20.8.Складировать и загромождать пустой тарой тротуары и территории, прилегающие к магазинам, складам, общественно-бытовым объектам;

20.9.Торговля овощами, фруктами, промышленными товарами в местах, не отведенных специально для этих целей;

20.10.Сметать мусор на проезжую часть улиц и тротуаров;

20.11.Движение по территории поселения загрязненных машин, а также перевозка мусора, сыпучих и жидких материалов без принятия мер предосторожности, предотвращающих загрязнение улиц;

20.12.Стоянка автотранспорта в не отведенных для этой цели местах;

20.13.Производить вывеску афиш, объявлений, на стенах зданий, столбах, деревьях и других объектах, не предназначенных для этих целей;

20.14.Производить какие-либо изменения в конструкции балконов, лоджий;

20.15.При ограждении строительных площадок занимать прилегающие к ним тротуары;

20.16.Оставлять на улицах, в парках и других местах после окончания сезонной торговли передвижные тележки, лотки и другое торговое оборудование и неубранную территорию;

20.17.Выливать на улицу отработанную воду после продажи мороженного, напитков, рыбы и других продуктов;

20.18.Торговля мясом на летних рынках и улицах населенных пунктов;

20.19.Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, во дворах предприятий, учреждений и организаций, а также сжигать мусор в контейнерах;

20.20.Содержать домашних животных и птиц в помещениях, не отвечающих санитарно-техническим требованиям, расположенных ближе 15 метров от жилых помещений, выпускать животных и птицу на улицу;

20.21.Стоянка автотранспорта на тротуарах, улицах в неотведенных для этих целей местах;

20.22.При ограждении строительных площадок занимать прилегающие к ним тротуары;

20.23.В целях предупреждения разрушений дорог, тротуаров, повреждения зеленых насаждений, цветников не допускается:

20.24.Съезд с дороги и выезд на нее в неустановленных для этого местах;

20.25.Размещение вдоль дорог реклам, других информационных средств без согласования с ОГИБДД, владельцами дорог и администрацией;

20.26.Торговля промышленными и продовольственными товарами.

20.27.Оказание других услуг участниками дорожного движения разрешается только в специально отведенных для этого местах по согласованию с ОГИБДД, администрацией. Использование для этих целей проезжей части, обочины, автобусных остановок запрещается;

20.28.Строго запрещается вывозить мусор твердо-коммунальные отходы в лес, к берегам рек, озер, водоемов, на сельскохозяйственные поля и в неотведенные для этих целей места, при установлении такого факта виновный должен за свой счет отчистить данный участок, а при необходимости произвести рекультивацию земельного участка.

21. Ответственность за выполнение требований правил по благоустройству, санитарному содержанию объектов и территорий населенных мест поселения, выполнение требований по обеспечению чистоты и порядка на данных объектах несут руководители объектов или уполномоченные лица, а также граждане в соответствии с Кодексом Российской Федерации "Об административных правонарушениях" и Законом Иркутской области от 30.12.2014 N 173-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области".

22. Для организации планово-регулярной уборки территории населенных пунктов, мест следует руководствоваться: Законом Российской Федерации от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест".

23. Настоящие Правила благоустройства территории МО «Тихоновка» обязательны к исполнению всеми юридическими и физическими лицами расположенными (проживающими) на территории сельского поселения. За их невыполнение виновные несут ответственность в установленном законом порядке.

24. Дела об административных правонарушениях по фактам нарушения Правил благоустройства и санитарного содержания территорий поселения рассматриваются административной комиссией Боханского муниципального района, при этом:

юридические и физические лица, виновные в нарушении настоящих Правил, привлекаются к административной ответственности в установленном порядке согласно Кодексом Российской Федерации "Об административных правонарушениях" и Законом Иркутской области от 30.12.2014 N 173-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области".

25. Юридические и физические лица, нанесшие своими противоправными действиями или бездействием ущерб сельскому поселению, обязаны его возместить в установленном порядке.

26. В случае отказа (уклонения) от добровольного возмещения ущерба в установленный срок ущерб взыскивается в судебном порядке.

27. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на администрацию поселения.

Приложение N 1

к Правилам

благоустройства территории

МО «Тихоновка»

ПРАВИЛА

СОДЕРЖАНИЯ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ, ПТИЦЫ, ПЧЕЛ, СОБАК

И КОШЕК НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие "Правила содержания домашних животных, птицы, пчел, собак и кошек на территории МО «Тихоновка» (далее - Правила):

- устанавливают единые и обязательные для исполнения нормы и требования в сфере гуманного обращения с домашними животными, скотом, птицей, пчелами.

- регламентируют для владельцев животных условия содержания животных в индивидуальных домовладениях и на земельных участках, занятых хозяйствующими субъектами;

- определяют права, обязанности и ответственность владельцев домашних животных (собак и кошек), скота, птицы, пчел.

1.2. Правила разработаны на основании действующих законов Российской Федерации и Иркутской области, других нормативных правовых актов, определяющих требования к содержанию домашних животных, скота и птицы в поселении, санитарному состоянию территорий, защите животных, и распространяются на всех физических и юридических лиц (предприятия, учреждения и организации) независимо от их ведомственной подчиненности.

1.3. К домашним животным, скоту и птице применяются общие правила об имуществе. Домашнее животное может быть изъято у владельца по решению суда или в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

безнадзорные домашние животные - домашние животные, находящиеся в общественных местах без сопровождения лица;

владельцы домашних животных - граждане и юридические лица, независимо от организационно-правовых форм, осуществляющие содержание домашних животных;

домашние животные - животные, исторически прирученные и разводимые человеком, находящиеся на содержании владельца, а также используемые для производства продуктов питания (сельскохозяйственные животные);

источник медосбора - растения, которые образуют нектар и пыльцу и насекомые, выделяющие падь;

кочевые пасеки - передвижные пасеки, временно размещенные на определенном земельном участке;

сельскохозяйственные животные - крупный и мелкий рогатый скот, лошади, овцы, свиньи, пушные звери, а также домашняя птица (куры, гуси, утки и т. п.);

стационарные пасеки - пасеки, размещенные на постоянном земельном участке;

ульи - искусственные жилища для пчел;

эвтаназия - вызванная необходимостью гуманная акция по прекращению жизнедеятельности животных".

2. Требования, предъявляемые к содержанию собак и кошек

2.1. Владельцем собаки (кошки) считается физическое или юридическое лицо, осуществляющее уход за животным, в том числе лица, принявшие на содержание бесхозных животных. Животное, постоянно проживающее на территории, принадлежащей физическому лицу, считается животным данного физического лица. Животное, проживающее на территории предприятия (учреждения, организации) и призванное выполнять охранные или иные функции, считается принадлежащим данному юридическому лицу.

2.2. Общие требования к содержанию животных, необходимо:

регулярно предоставлять животных для осмотра, профилактических прививок, диагностических исследований;

поддерживать санитарное состояния дома и прилегающей территории, экскременты, оставленные животным в местах общего пользования, на детских площадках, тротуарах и пр., должны быть убраны владельцем животного;

обеспечивать тишины и покоя в жилых помещениях с 23 часов вечера до 7 часов утра;

исключать безнадзорное обитания собаки (безнадзорными считаются собаки находящиеся в общественных местах без сопровождающего лица, кроме, оставленных владельцами на непродолжительное время на привязи);

исключать возможность скопления безнадзорных животных на территории поселения.

2.3. Запрещается:

- выпускать животных для самостоятельного выгуливания;

- разводить, содержать и отлавливать собак и кошек с целью использования шкур, мяса, другого сырья животного происхождения;

- натравливать собак на людей или животных;

2.4. Количество домашних животных, содержащихся в жилых помещениях, определяется условиями их содержания, которые должны соответствовать требованиям федерального законодательства в области охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, общественного порядка, ветеринарии, нормам общежития и не нарушать права граждан;

2.5. Содержание животных хозяйствующими субъектами:

- содержание животных хозяйствующими субъектами допускается в случае обеспечения постоянного ухода за животными;

- запрещается содержание животных в организациях, учреждениях, предприятиях, при отсутствии специально оборудованных для этих целей помещений (мест);

- с целью пресечения бесконтрольного размножения животных хозяйствующему субъекту рекомендуется стерилизовать животных;

- содержание животных предприятием должно соответствовать нормам безопасности людей, находящихся на данной и прилегающей территории;

- для охраны территории предприятия отпускать сторожевых собак, содержащихся в вольерах или на привязи, необходимо лишь предварительно убедившись в отсутствии на данной территории посетителей, при этом собака должна быть в наморднике;

- при входе, въезде на территорию предприятия должна висеть предупреждающая табличка об охране территории собаками.

2.6. Порядок выгула собак:

- в местах массового скопления людей собаки в сопровождении владельца должны находиться на поводке и в наморднике;

- спускать собаку с поводка можно только в малолюдных местах с соблюдением настоящих Правил.

Лицам в нетрезвом состоянии, а также лицам моложе 14 лет запрещается самостоятельно выгуливать сторожевых, бойцовых, крупных и злобных собак (злобная собака - животное, проявляющее явно выраженные признаки агрессии к посторонним людям, другим животным, не связанные с защитой владельца, территории, потомства) и появляться с ними в общественных местах и транспорте;

- на детских площадках, стадионах, на территории дошкольных, школьных и иных образовательных учреждений свободный выгул собак запрещен.

3. Права и обязанности владельцев собак и кошек

3.1. Владельцы животных имеют право:

3.1.1. Регистрировать своих животных в специальных клубах, получать на них паспорта, в которых должно отражаться регулярное проведение профилактических прививок против инфекционных болезней, дегельминтизаций, проведенных ветеринарной службой.

3.1.2. На ограниченное время оставлять свою собаку привязанной на коротком поводке возле магазина или другого учреждения (крупную собаку только в наморднике).

3.1.3. Перевозить животных в общественном транспорте с соблюдением установленного порядка.

3.2. Владельцам животных необходимо:

3.2.1. Строго соблюдать законодательство в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выражающегося в соблюдении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнении противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий. В случае неисполнения указанных требований владельцы животных привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Соблюдать требования ветеринарной и общественной безопасности, обеспечивать поведение животного, при котором оно не представляло бы опасности для окружающих людей и других животных.

3.2.3. Содержать животных в соответствии с биологическими особенностями, гуманно обращаться с животными, не оставлять без присмотра, пищи и воды, не избивать. В случае заболевания животного инфекционным заболеванием либо подозрении на заболевание немедленно обращаться к ветеринарному врачу.

3.2.4. Немедленно доставлять животное, покусавшее человека либо другое животное, в ветеринарное учреждение для осмотра, а пострадавшего человека - в медицинское учреждение.

3.2.5. Немедленно сообщать в ветеринарные учреждения о случаях внезапного падежа животных, их необычного поведения, внезапной агрессии или о случаях покуса животных дикими хищниками.

3.2.6. Не допускать выбрасывания трупов животных.

3.2.7. Не допускать собак на детские площадки, в образовательные, медицинские, торговые учреждения и организации и другие места общего пользования.

|  |  |
| --- | --- |
| Расстояние | Поголовье (шт.) |
| Свиньи | Коровы, бычки | Овцы, козы | Кролики-матки | Птица | Лошади | Нутрии |
| 10 м | до 5 | до 5 | до 10 | до 10 | до 30 | до 5 | до 5 |
| 20 м | до 8 | до 8 | до 15 | до 20 | до 45 | до 8 | до 8 |
| 30 м | от 10до 15 | до 10до 15 | от 20до 25 | до 30 | от 60до 75 | до 10 | до 10 |
| 40 м | от 15 | от 15 | от 25 | до 40 | от 75 | до 15 | до 15 |

3.2.8. При невозможности в дальнейшем содержать животное владельцу рекомендуется передать его другим гражданам или организациям. Отказ от животного не влечет прекращения прав и обязанностей собственника в отношении животного до приобретения его другим лицом.

4. Требования, предъявляемые к содержанию скота и птицы

4.1. В целях воспроизводства, выращивания и реализации крупного рогато скота следует руководствоваться требованиями, установленными Ветеринарными правилами содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденными приказом Минсельхоза от 13.12.2016 N 551.

Владельцы животных и птицы предотвращают опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивают тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдают действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

4.2. Содержать домашних животных и птицу необходимо в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологическим правилам, в соответствии с нормами в которых обозначены расстояния от помещения для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки.

4.2.1. При проектировании объектов жилищного строительства предусматривать размещение хозяйственных построек по задней линии по отношению к жилым домам, согласно плану застройки.

4.2.2. Запрещается располагать загоны вдоль лицевой стороны усадьбы

4.3. Согласно действующему Приказу Минсельхоза РФ от 27.03.2006 N 90 "Об утверждении Правил по борьбе с гриппом птиц" владельцам птиц необходимо:

- осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение возникновения заболевания птиц;

- предоставлять специалистам в области ветеринарии по их требованию птиц для осмотра:

- выполнять указания специалистов в области ветеринарии о проведении мероприятий по профилактике и борьбе с гриппом птиц;

- обеспечивать проведение ограничительных мероприятий по предупреждению заболевания гриппом птиц;

- извещать специалистов в области ветеринарии о всех случаях внезапного падежа или одновременно массового заболевания птиц, а также об их необычайном поведении;

- до прибытия специалистов принять меры по изоляции птиц, подозреваемых в заболевании.

4.4. В индивидуальных хозяйствах при выявлении больных животных, их подвергают убою, инфицированных содержать изолировано от здорового поголовья, выпас также раздельный. Продажа, закупка, сдача на убой, перемещение животных, реализация животноводческой продукции производится только с ведома ветеринарного специалиста.

4.5. Захоронение и иная утилизация останков домашних и безнадзорных животных производится с соблюдением ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденных Главным государственным ветеринарным инспектором РФ от 04.12.1995 N 13-7-2/469 владельцам животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обнаружения абортированного или мертворожденного плода, необходимо известить об этом ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам осмотра определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов, в местах, установленных администрацией поселения.

4.5.1. Обязанность по доставке биологических отходов для переработки или захоронения (сжигания) возлагается на Владельца животного.

4.5.2. Запрещено самостоятельное захоронение останков домашних животных в лесопарковых и рекреационных зонах поселения, а также вывоз на полигоны хранения бытовых отходов.

4.6 Согласно Постановлению Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 10.05.2010) "О правилах дорожного движения" - животных по дороге следует перегонять, как правило, в светлое время суток. Погонщикам рекомендуется направлять животных как можно ближе к правому краю дороги.

4.7. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на специально отведенных администрацией МО «Тихоновка» местах выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

4.7.1. Все поголовье животных старше 6-ти месяцев должно пастись в общем стаде. Животные, которые не сдаются в стадо, должны оставаться на приусадебных участках или на привязи.

4.8. Запрещается:

4.8.1. свободная пастьба или пастьба на привязи сельскохозяйственных животных вне отведенных для этого мест (улицы, парки, придомовые территории и др.)

4.8.2. передвижение сельскохозяйственных животных на территории поселения без сопровождающих лиц;

4.8.3. оставлять на дороге животных без надзора;

4.8.4. запрещается выгул больных животных и птицы (в т. ч. в общих стадах), а также животных и птицы, на которых наложен карантин".

4.9. Владельцам скота и птицы необходимо:

4.9.1. Содержать скот и птицу в соответствии с их биологическими особенностями, гуманно обращаться с ними, не оставлять без пищи и воды, не избивать и в случае их заболевания вовремя прибегнуть к ветеринарной помощи.

4.9.3. Своевременно предоставлять скот и птицу ветеринарному врачу для осмотра, диагностических исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок.

4.10. Владельцам животных и производители продуктов животноводства при осуществлении мероприятий по предупреждению распространения африканской чумы свиней необходимо:

- обеспечивать лицам, уполномоченным осуществлять государственный ветеринарный надзор, беспрепятственный доступ в принадлежащие им хозяйственные здания, строения и сооружения для осуществления государственного ветеринарного надзора;

- осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение африканской чумы свиней и безопасность в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства, содержать в надлежащем состоянии животноводческие помещения и сооружения для хранения кормов и переработки продуктов животноводства, не допускать загрязнения окружающей среды отходами животноводства;

- предоставлять специалистам в сфере ветеринарии по их требованию свиней для осмотра, немедленно извещать, указанных специалистов, о всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания свиней, а также об их необычном поведении;

- до прибытия специалистов в сфере ветеринарии принять меры по изоляции свиней, подозреваемых в заболевании;

-. соблюдать установленные ветеринарно-санитарные правила перевозки и убоя животных, переработки, хранения и реализации продуктов животноводства;

- грубые корма складируются на территории приусадебного участка, в целях устранения условий создающих угрозу жизни складирование сена, соломы размещается на расстоянии не ближе 15 метров от жилых и хозяйственных построек.

- для складирования навоза должно быть предусмотрено место на каждой территории приусадебного участка. Запрещается складирование навоза на лицевой стороне усадьбы.

4.11. Требования к размещению пчелопасек:

- граждане и юридические лица размещают ульи с пчелиными семьями на земельных участках, принадлежащих им на праве собственности или ином праве в соответствии с законодательством Российской Федерации при соблюдении ветеринарно-санитарных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

- количество пчелиных семей в садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединениях, территориальных общественных самоуправлениях может регулироваться их учредительными документами;

- ульи с пчелиными семьями размещаются на земельном участке, на расстоянии не менее чем десять метров от границы земельного участка или должны быть отделены от соседнего земельного участка забором, зданием, строением, сооружением или густым кустарником высотой не менее чем два метра;

- стационарные пасеки размещаются не ближе 500 м от границ полосы отвода автомобильных дорог федерального значения, пилорам, высоковольтных линий электропередачи и 5 км от предприятий кондитерской и химической промышленности, радиолокационных, радио- и телевещательных станций и прочих источников микроволновых излучений;

- кочевые пасеки должны размещаться у источников медосбора на расстоянии не менее полутора километров одна от другой и не менее трех километров от стационарных пасек при условии благополучия кочевых пасек по болезням пчел.

- размещение кочевых пасек на расстоянии менее указанного допускается только при наличии письменного соглашения между пчеловодами и при условии благополучия пасек по болезням пчел;

- не допускается размещение кочевых пасек на пути лета пчел к основному медосбору с другой ранее размещенной пасеки у основного источника медосбора;

- в целях упорядочения вывоза пчелиных семей на медосбор при наличии районной кочевой карты (плана) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность в области пчеловодства, до размещения кочевой пасеки сообщают о ней в орган местного самоуправления;

- допустимое количество ульев с пчелиными семьями в черте МО «Тихоновка» не более 10;

- учет пчелиных семей, находящихся в собственности у граждан, осуществляется в похозяйственных книгах, которые ведутся в администрации сельского поселения

5. Учет домашних животных

5.1. Все домашние животные подлежат обязательному ежегодному учету.

5.2. В 10-ти дневный срок с момента приобретения животные подлежат обязательной регистрации в органах государственного ветеринарного надзора, с получением ветеринарного паспорта. После получения ветеринарного паспорта животные подлежат обязательной регистрации в регистрирующем органе.

5.3. Объектом учета являются собаки и сельскохозяйственные животные, начиная с 6-ти месячного возраста, птицы, начиная с 2-х месячного возраста.

5.4. Учет животных производится бесплатно по заявлениям владельцев администрацией сельского поселения, в лице специалиста администрации сельского поселения.

5.5. Учет животных производится:

- для выявления объективной картины их количества, размещения на территории поселения, выявления зон с повышенной концентрацией животных для планирования и осуществления комплекса мероприятий, направленных на решение вопросов их содержания с учетом прав и интересов всех жителей;

- решения проблемы безнадзорных домашних животных;

- осуществления ветеринарного надзора за домашними животными, проведения мероприятий по предупреждению болезней домашних животных;

- своевременного предупреждения ввоза инфицированных домашних животных из других государств или субъектов Российской Федерации на территории поселения;

- создания базы данных по животным для организации инфраструктуры содержания животных выгульных площадок.

5.6. Организация учета животных.

5.6.1. Учет животных производится администрацией МО «Тихоновка».

5.6.2. Вновь приобретенные животные подлежат обязательной регистрации в месячный срок. Владелец животного приобретенного за пределами сельского поселения, обязан зарегистрировать его в течение двух месяцев со дня прибытия в поселение.

5.6.3. При регистрации владелец породистых животных владелец обязан предъявить документ установленного образца, подтверждающего его породность.

5.6.4. При регистрации владелец животного должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, факт ознакомления удостоверяется его личной подписью. Владелец животного может бесплатно получить информацию о нахождении специальных площадок для выгула, местах захоронения животных. адреса ветеринарных учреждений.

5.6.5. В случае гибели (смерти) зарегистрированного животного его владелец обязан в течение одного месяца сообщить в администрацию сельского поселения об этом факте для снятия с учета в похозяйственной книге.

5.6.6. В случае смены владельца животного, новый владелец должен поставить животное на учет в администрации сельского поселения.

5.7. Сельскохозяйственные животные, птицы и пчелосемьи, находящиеся в собственности граждан и юридических лиц, подлежат обязательной регистрации, ежегодной перерегистрации в администрации сельского поселения.

5.8. Завезенные сельскохозяйственные животные, птица и пчелосемьи или приобретенные в поселении, а также их потомство должны быть в течение 10 дней поставлены хозяевами на учет в администрации сельского поселения.

5.9. Содержание животных, не прошедших регистрацию, запрещается.

5.10. Сельскохозяйственные животные подлежат обязательной маркировке их владельцами в соответствии с правилами ветеринарно-зоотехнического учета: татуировка, биркование (на ушах, ошейнике), нумерация выщипами на ушах, выжигание на рогах, термическим способом (тавро горячее, холодное); химическим методом и применением красителей длительной фиксации.

6. Отлов животных в муниципальном образовании

6.1. Необходимо осуществлять отлов собак, независимо от породы и назначения (в том числе и имеющие ошейник с номерным знаком), находящиеся на улицах или в иных общественных местах без сопровождающего лица.

6.2. Отлов бродячих животных осуществляется специализированными организациями по договорам с органами местного самоуправления в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.

7. Ответственность владельцев домашних животных (собак),

скота, птицы и пчел

7.1. Владельцам животных, птицы и пчел необходимо предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

7.2. За несоблюдение настоящих Правил владельцы домашних животных, собак, скота и пчел несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Вред, причиненный здоровью граждан, или ущерб, нанесенный имуществу собаками, скотом и пчелами возмещается в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации порядке либо по решению суда.

7.4. Порядок содержания домашних животных на территории МО «Тихоновка» устанавливается решением представительного органа муниципального образования.

Приложение N 2

к Правилам

благоустройства территории

МО «Тихоновка»

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ТИХОНОВКА»

ПАМЯТКА

ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ О ТРЕБОВАНИЯХ ВЕТЕРИНАРНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ПО ОБРАЩЕНИЮ С БИОЛОГИЧЕСКИМИ ОТХОДАМИ И СКЛАДИРОВАНИЕМ

НАВОЗА

На основании Ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденных 04 декабря 1995 года N 13-7-2/469 (в редакции приказа Минсельхоза Российской Федерации от 16 августа 2007 года N 400, с изменениями, внесенными Определением Верховного суда Российской Федерации от 13 июня 2006 года N КАС 06-193):

- владельцы животных, в срок не более суток с момента гибели животного, обнаружения абортированного или мертворожденного плода, обязаны известить об этом ветеринарного специалиста, который на месте, по результатам осмотра, определяет порядок утилизации или уничтожения биологических отходов;

- обязанность по доставке биологических отходов для переработки или захоронения (сжигания) возлагается на владельца (руководителя фермерского, личного, подсобного хозяйства, акционерного общества и т. д., службу коммунального хозяйства местной администрации);

- биологические отходы утилизируют путем переработки на ветеринарно-санитарных утилизационных заводах (цехах) в соответствии с действующими правилами, обеззараживают в биотермических ямах, уничтожают сжиганием или в исключительных случаях проводят захоронение в специально отведенных местах;

- уничтожение биологических отходов путем захоронения в землю категорически запрещается;

- запрещается сброс биологических отходов в водоемы, реки и болота;

- категорически запрещается сброс биологических отходов в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для захоронения.

Порядок складирования навоза предусмотрен Ветеринарными правилами содержания крупного рогатого скота в целях их воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденных приказом Минсельхоза России от 13 декабря 2016 года N 551, согласно которых:

- навоз необходимо убирать и складировать на навозохранилищах и (или) площадках для хранения и биотермического обеззараживания, расположенных на территории Хозяйства, вне здания, в котором содержится КРС.

Меры административной ответственности, предусмотренные за нарушение требований ветеринарного законодательства по обращению с биологическими отходами и складированием навоза:

Административная ответственность за сокрытие сведений о внезапном падеже животных и нарушение правил утилизации и уничтожения биологических отходов предусмотрена ст. 10.7 и 10.8 Кодекса РФ об административных правонарушениях:

Статья 10.7. Сокрытие сведений о внезапном падеже или об одновременных массовых заболеваниях животных

1. Сокрытие от органов государственного ветеринарного надзора сведений о внезапном падеже или об одновременных массовых заболеваниях животных либо несвоевременное извещение указанных органов о внезапном падеже или об одновременных массовых заболеваниях животных, а также несвоевременное принятие либо непринятие мер по локализации этих падежа и заболеваний - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от девяноста тысяч до ста тысяч рублей.

2. Те же действия, совершенные в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), - влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

Статья 10.8. Нарушение ветеринарно-санитарных правил перевозки, перегона или убоя животных либо правил заготовки, переработки, хранения или реализации продуктов животноводства

3. Нарушение ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - от пятисот тысяч до семисот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Административная ответственность за нарушение ветеринарно-санитарных правил, в т. ч. Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях их воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденных приказом Минсельхоза России от 13 декабря 2016 года N 551 предусмотрена ст. 10.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях:

Статья 10.6. Нарушение правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил

Часть 1. Нарушение правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

 **25.06.2020 Г. № 85**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЛЬГОТ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЗАНИМАЮЩИХСЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМИ ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИНЫМИ УСТАНОВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ (ПОДПРОГРАММАМИ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ (ПОДПРОГРАММАМИ) СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ (ПОДПРОГРАММАМИ) ПРИОРИТЕТНЫМИ ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ИМУЩЕСТВА ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ, УТВЕРЖДАЕМЫЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 4 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 24 ИЮЛЯ 2007 ГОДА № 209-ФЗ «О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21 августа 2010 года № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества»

 **ДУМА РЕШИЛА:**

1. Определить Порядок и условия предоставления в аренду для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности имущества включенного в перечень, утверждаемый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в Вестнике «МО «Тихоновка» и на сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы МО «Тихоновка»

 Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

ПРИЛОЖЕНИЕ

К решению Думы

 муниципального образования «Тихоновка»

от 25.06.2020 г. № 85

**Об определении порядка и условий** **предоставления в аренду (в том числе льгот для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности) имущества включенного в перечень, утверждаемый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», методическими рекомендациями по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и определяет порядок и условия предоставления в аренду (в том числе льгот для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности) имущества включенного в перечень утверждаемый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», находящегося в собственности муниципального образования «Тихоновка» (далее - Перечень).

Настоящий Порядок не распространяется на субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП):

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- являющиеся государственными фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющими деятельность в форме государственных учреждений;

- осуществляющие производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, определенным в Федеральном законе от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Арендаторами имущества могут быть:

1) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

2) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов МСП, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона (далее - организации).

Право заключить договор аренды имущества, включенного в Перечень, имеет субъект МСП либо организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект).

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в аренду сроком на 5 лет.

 Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

 Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года. В случае использования Субъектом арендуемого имущества не по целевому назначению администрация муниципального образования «Тихоновка» расторгает договор аренды.

4. Имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, предоставляется:

4.1.По результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Торги проводятся в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом «О защите конкуренции».

Субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при подаче заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, представляет документы, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», а также документы, подтверждающие отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 и статьи 15 Федерального закона.

Без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Без проведения торгов в случае предоставления государственных преференций в соответствии с главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции».

5. Субъект, заинтересованный в предоставлении имущества включенного в Перечень в аренду, или уполномоченное им лицо лично обращается в администрацию муниципального образования «Тихоновка» с письменным заявлением о предоставлении имущества в аренду, в котором указывает целевое назначение и срок, на который предоставляется имущество.

Юридические лица к заявлению прилагают следующие документы:

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемая в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой (активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.

Указанные документы должны быть заверены подписью руководителя и печатью юридического лица.

Индивидуальные предприниматели к заявлению прилагают следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения.

6. Администрация муниципального образования «Тихоновка», рассматривает предоставленные документы в течение месяца и принимает одно из следующих решений:

О возможности предоставления испрашиваемого имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

О возможности предоставления испрашиваемого имущества в аренду без проведения торгов и направлении документов на согласование в антимонопольный орган, в случаях, предусмотренных главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции».

6.3. О возможности предоставления испрашиваемого имущества исключительно по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.

6.4. Об отказе в предоставлении испрашиваемого имущества с указанием причин отказа.

7. Начальный размер арендной платы устанавливается с учетом норм законодательства, регулирующего оценочную деятельность в Российской Федерации.

8. Использование арендаторами имущества, включенного в Перечень, не по целевому назначению, продажа переданного субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям имущества, переуступка прав пользования имуществом, передача прав пользования имуществом в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любого иного субъекта хозяйственной деятельности не допускаются.

9. В целях контроля за целевым использованием имущества, переданного в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, в заключаемом договоре аренды предусматривается обязанность администрации осуществлять проверки его использования не реже одного раза в год.

10. При установлении факта использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 статьи 18 Федерального закона, а также в случае выявления несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации требованиям, установленным статьями 4, 15 Федерального закона, договор аренды подлежит расторжению.

11. По истечении срока действия договора аренды субъект предпринимательства или организация обязаны возвратить администрации муниципальное имущество по акту приема-передачи.

12. Предоставление субъектам предпринимательства льгот по арендной плате не может носить индивидуального характера.

13. Для предоставления льгот по арендной плате выделить следующие виды субъектов малого и среднего предпринимательства:

- реализующие проекты в приоритетных направлениях развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, которые определены в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 № 899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации»;

- развивающие продуктовые линейки крупных компаний, работающих по направлениям национальной технологической инициативы;

- реализующие проекты в сфере импортозамещения;

- занимающиеся производством, переработкой и сбытом сельскохозяйственной продукции;

- занимающиеся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) Иркутской области, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности;

- начинающие новый бизнес по направлениям деятельности, по которым оказывается государственная и муниципальная поддержка;

- занимающиеся производством продовольственных и промышленных товаров, товаров народного потребления, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- оказывающие коммунальные и бытовые услуги населению;

- занимающиеся развитием народных художественных промыслов;

- занимающиеся утилизацией и обработкой промышленных и бытовых отходов;

- занимающиеся строительством и реконструкцией объектов социального назначения.

14. Льготы по арендной плате предоставляются субъектам предпринимательства при выполнении ими следующих условий:

- подача субъектом предпринимательства в администрацию муниципального образования «Тихоновка» заявления о предоставлении льготы по арендной плате в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения;

- предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень, субъекту предпринимательства для осуществления им социально значимого вида деятельности;

- осуществление субъектом предпринимательства социально значимого вида деятельности в период действия договора аренды.

15. Для получения льготы по арендной плате субъект предпринимательства, с которым заключен в установленном порядке договор аренды, обращается в администрация муниципального образования «Тихоновка» с письменным заявлением о предоставлении льготы по арендной плате, в котором указывает вид субъекта малого и среднего предпринимательства, установленный пунктом 13 настоящего Положения.

16. Администрация рассматривает заявление о предоставлении льготы по арендной плате и по результатам его рассмотрения выносит предложение для принятия решения:

о предоставлении льготы по арендной плате на текущий год и подготовке проекта дополнительного соглашения к договору аренды;

об отказе в предоставлении льготы по арендной плате в случае, если вид субъекта предпринимательства не соответствует, указанному в пункте 13 настоящего Положения.

О принятом решении Администрация уведомляет в письменной форме субъект предпринимательства в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

17. Льгота по арендной плате отменяется с момента прекращения субъектом предпринимательства осуществления социально значимого вида деятельности.

18. Муниципальное имущество, включенное в перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1. статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

19. Субъекты малого и среднего предпринимательства при возмездном отчуждении арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», пользуются преимущественным правом на приобретение в собственность такого имущества в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

20. Вопросы предоставления имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства, не урегулированные настоящим Положением, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

21.Использование муниципального имущества не по целевому назначению, переуступка прав или передача прав пользования в залог, а также внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любого иного субъекта хозяйственной деятельности не допускаются.

**25.06.2020 Г. № 86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений и дополнений в решение Думы МО «Тихоновка» № 78 от 28.12.2015 г. «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования
муниципального образования «Тихоновка»

 В целях реализации прав человека на благоприятную среду обитания, руководствуясь Федеральным законом N 131-ФЗ от 05.05.2014 г. "О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации", пунктом 2 части 1 статьи 8 и главой 3.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»:

РЕШИЛА:

 1. Внести изменение в местные нормативы градостроительного проектирования, утвержденные решением Думы № 78 от 28.12.2015 г., дополнить п.1.2 п.п.3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование видов объектов местного значения** | **Расчетные****показатели** **минимально****допустимого уровня****обеспеченности****объектами** | **Расчетные****показатели** **максимально****допустимого уровня** **территориальной****доступности****объектов** | **Область применения** |
| 1. | Велосипедные дорожки и полосы для велосипедистов | 10% общей протяженности улично-дорожной сети населенных пунктов поселения численностью более 200 человек | Пешеходно-транспортная доступность не более 30 м. | При подготовке проекта генерального плана поселения, проекта планировки территории.Учитываются при подготовке программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения |

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы МО «Тихоновка»,

глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**25.06.2020 г. № 87**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

В соответствии со статьями 14, 17, 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», статьей Устава муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка» решила:

1.Утвердить прилагаемое Положение о помощнике депутата Думы муниципального образования «Тихоновка»

2.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председатель представительного органа муниципального образования Думы муниципального образования «Тихоновка»Глава муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением Думы муниципального образования «Тихоновка»от 25.06. 2020 г. № 87 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус помощника депутатаДумы муниципального образования «Тихоновка», его права, обязанности, условия и порядок работы.

2. Помощник депутата Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее – помощник депутата, помощник) – лицо, привлекаемое депутатом Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее соответственно – депутат Думы, депутат, Дума) на общественных началах и безвозмездной основе для оказания содействия депутату Думы в осуществлении его полномочий на определенный срок.

3. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

4. Срок полномочий помощника депутата не может превышать срока полномочий депутата Думы.

5. Депутат самостоятельно осуществляет персональный подбор кандидатур на должности помощников, их количество (не более одного*)* и распределяет обязанности между ними, а также организовывает их работу.

6. Помощник депутата в своей деятельности подконтролен и подотчетен депутату Думы, помощником которого он является.

7. Помощник депутата при оказании содействия депутату Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российский Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Тихоновка».

II. Права, обязанности и ответственность помощника депутата

8. В целях организации личного приема граждан депутатом помощник по поручению депутата имеет право:

1) оказывать правовую, информационно-методическую помощь;

2) готовить аналитические, информационные, справочные материалы;

3) оказывать содействие в организации встреч с населением, отчетов перед избирателями, присутствовать при их проведении;

4) осуществлять сбор информации по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования«Тихоновка», проживающего, прежде всего, на территории соответствующего избирательного округа;

5) принимать жалобы, предложения и обращения от жителей муниципального образования «Тихоновка» *,*адресованные депутату Думы;

6) вести делопроизводство депутата, в том числе регистрировать и вести учет депутатской корреспонденции, обеспечивать сохранность документов, поступающих на имя депутата, контролировать своевременное поступление ответов на депутатские обращения;

7) выполнять другие поручения депутата, связанные с организацией личного приема граждан.

9. Помощник при выполнении поручений депутата, связанных с организацией личного приема граждан, обязан:

1) добросовестно и своевременно исполнять свои полномочия, предоставлять депутату объективную и достоверную информацию;

2) внимательно относиться к избирателям, своевременно информировать депутата о содержании их предложений, заявлений и жалоб;

3) не разглашать охраняемые законом сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением деятельности помощника, не использовать в личных и иных целях, не связанных с поручениями депутата, предоставленные ему права;

4) не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета депутата, Думы и иных органов местного самоуправления «Тихоновка»,в том числеиспользовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям;

5) при прекращении своих полномочий в качестве помощника передать депутату либо уполномоченному им лицу все документы, содержащие служебную информацию.

10. Помощник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия и бездействия, нарушающие права и свободы граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей помощник депутата может быть освобожден от их выполнения на основании письменного обращения депутата на имя председателя Думы, а в отношении помощника депутата, являющегося помощником председателя Думы, – решения председателя Думы.

11. Ответственность перед избирателями за результаты деятельности помощника и соблюдение им этических норм поведения в обществе несет помощник и депутат, помощником которого он является.

III. Порядок осуществления деятельности помощника депутата

12. Помощник приступает к осуществлению своих обязанностей после получения удостоверения помощника депутата Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее – удостоверение, удостоверение помощника) (образец удостоверения приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

13. Условия и порядок исполнения помощником своей деятельности (в том числе рабочее место помощника) определяются взаимной договоренностью депутата и помощника.

14. Передача помощнику депутата полномочий депутата Думы не допускается.

15. Полномочия помощника депутата не подлежат передаче другому лицу.

16. Один и тот же гражданин не может быть помощником одновременно двух и более депутатов Думы.

17. Для оформления удостоверения помощника депутат представляет на имя председателя Думы следующие документы:

1) представление депутата на имя председателя Думы о назначении помощника депутата (форма представления приведена в приложении 2 к настоящему Положению);

2) личное заявление кандидата в помощники депутата о согласии на назначение помощником депутата (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Положению);

3) в отношении кандидата в помощники депутата: две фотографии 3 x 4 см, копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации).

18. Оформление удостоверения помощника (за исключением оформления удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы) осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

Оформление удостоверения в отношении кандидата в помощники депутата, являющегося председателем Думы, осуществляется на основании решения председателя Думы и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 17 настоящего Положения.

19. Удостоверение помощника депутата подписывается председателем Думы, заверяется печатью Думы и является основным документом, подтверждающим статус помощника депутата.

20. Выдача удостоверения помощника депутата регистрируется секретарем Думы в соответствующем журнале регистрации в течение 2 рабочих дней с момента согласования представления депутата председателем Думы о назначении помощником депутата (с момента принятия решения председателя Думы о назначении помощником депутата – в отношении кандидата в помощники депутата, претендующего в помощники председателя Думы).

21. Удостоверение выдается под роспись непосредственно помощнику депутата или депутату для вручения своему помощнику.

22. В случае изменения фамилии, имени, отчества помощника, утери, порчи удостоверения, помощник подает на имя председателя Думы письменное заявление о выдаче нового удостоверения. В заявлении указывается причина замены, утери (порчи) удостоверения.

Утраченное удостоверение признается недействительным, о чем сообщается в Вестнике МО «Тихоновка», в газете «Сельская правда».

Помощнику не позднее 2 рабочих дней с момента его письменного заявление в Думу выдается удостоверения с другим порядковым номером.

23. Удостоверение помощника, полномочия которого прекращены, является недействительным.

24. Ответственность за оформление удостоверений помощникам возлагается на уполномоченного лицо Думы.

25. Удостоверение помощника изготавливается за счет средств местного бюджета в пределах средств, предусмотренных на содержание Думы.

26. Канцелярские, почтовые, телеграфные расходы помощника и все другие расходы, связанные с исполнением поручений, полученных от депутата, оплачиваются непосредственно депутатом из собственных средств.

IV. Заключительные положения

27. Деятельность помощника депутата прекращается:

1) по инициативе депутата, оформленной в виде письменного уведомления на имя председателя Думы с указанием даты прекращения полномочий помощника;

2) по инициативе помощника, оформленной в виде письменного заявления на имя депутата с указанием даты прекращения полномочий помощника;

3) одновременно с прекращением полномочий депутата, чьим помощником он является;

4) в случае смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случае признания лица, осуществлявшего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном законом порядке;

6) в случае вступления в отношении лица, осуществляющего деятельность помощника, в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае выезда лица, осуществляющего деятельность помощника, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае призыва лица, осуществляющего деятельность помощника, на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) в случае прекращения гражданства Российской Федерации лица, осуществляющего деятельность помощника.

28. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4 – 9 пункта 27 соответствующий депутат обязан незамедлительно направить в адрес председателя Думы письменное уведомление о прекращении деятельности помощника с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) помощника, основания и даты прекращения его деятельности в качестве помощника депутата.

29. Днем прекращения деятельности в качестве помощника считается:

1) в случае, предусмотренном подпунктами 1 пункта 27 настоящего Положения, день, определяемый депутатом и указанный в письменном уведомлении о прекращении деятельности помощника;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 27 настоящего Положения, день, указанный в письменном заявлении помощника о прекращении своей деятельности, поданном на имя соответствующего депутата;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 27 настоящего Положения, день прекращения полномочий соответствующего депутата;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 27 настоящего Положения, день смерти лица, осуществляющего деятельность помощника;

5) в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу решения суда о признании гражданина, осуществляющего деятельность помощника, недееспособным или ограниченно дееспособным, либо о признании лица, являвшегося помощником, безвестно отсутствующим или об объявлении лица, являвшегося помощником, умершим;

6) в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день вступления в законную силу обвинительного приговора суда;

7) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 27 настоящего Положения, соответственно день выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) в случае, предусмотренном подпунктом 8 пункта 28 настоящего Положения, соответственно день принятия решения призывной комиссией о призыве на военную службу или направлении на альтернативную гражданскую службу;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 9 пункта 27 настоящего Положения, соответственно со дня принятия полномочным органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации, соответствующего решения.

30. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 7 – 9 пункта 27 настоящего Положения, лицо, ранее выполняющий деятельность помощника, обязано сдать удостоверение секретарю Думы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня прекращения им деятельности в качестве помощника.

31. В случае невыполнения лицом, ранее осуществлявшим деятельность помощника депутата, требования, указанного в пункте 30 настоящего Положения, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 5 – 6 пункта 27 настоящего Положения, удостоверение соответствующего помощника признается недействительным. Информация о признании удостоверения помощника недействительным доводится секретарем Думы до сведения жителей муниципального образования посредством ее размещения в Вестнике МО «Тихоновка», в газете «Сельская правда» в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 30 настоящего Положения.

32. Сведения об утрате лица статуса помощника депутата вносятся секретарем Думы в соответствующий журнал регистрации в течение \_\_\_\_\_\_ рабочих дней с даты получения председателем Думы соответствующей информации о прекращении лица в качестве помощника депутата.

Приложение 1

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Тихоновка»,

утвержденному решением Думы МО «Тихоновка» 25.06.2020 года № 87

УДОСТОВЕРЕНИЕ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТАДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

*Левая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Помощник депутата Думы муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по избирательному округу № «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются фамилии и инициалы депутата представительного органа муниципального образования по соответствующему избирательному округу)*

*Правая сторона внутренней наклейки удостоверения*

Удостоверение №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО помощника 3 х 4 | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П.

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы *(указывается* *наименование должности председателя представительного органа муниципального образования, его фамилия, инициалы)* | *(подпись)* |

Приложение 2

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Тихоновка» ,

утвержденному решением Думы муниципального образования «Тихоновка» 25.06 2020 года № 87

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» О НАЗНАЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

Председателю Думы

муниципального образования «Тихоновка»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О)*

от депутата Думы муниципального образования «Тихоновка»

Фамилия, инициалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить моим помощником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, претендующего на должность помощника депутата).*

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Данные паспорта гражданина Российской Федерации или (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о помощнике депутата Думы муниципального образования «Тихоновка»,

утвержденному решением Думы муниципального образования «Тихоновка» 25.06.2020 года № 87

ЗАЯВЛЕНИЕ КАНДИДАТА В ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» О СОГЛАСИИ НА НАЗНАЧЕНИЕ ПОМОЩНИКОМ ДЕПУТАТА

ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

Председателю Думы муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( фамилия, инициалы)*

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

*фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)*

дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_
данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на назначение помощником депутата Думы муниципального образования «Тихоновка»

Прошу назначить меня помощником депутата Думы муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) депутата Думы муниципального образования «Тихоновка»)*

С Положением о помощнике депутата \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается муниципальный правовой акт об утверждении Положения о помощнике депутата представительного органа муниципального образования с указанием реквизитов)* ознакомлен (ознакомлена), обязуюсь его соблюдать.

Даю свое согласие Думе муниципального образования «Тихоновка» (далее – Дума)на обработку своих персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации);

данные паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);

номер контактного телефона;

электронный адрес;

фотографическое изображение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться исключительно в целях оформления меня помощником депутата Думы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение всего срока моих полномочий в качестве помощника депутата Думы.

Я предупрежден, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Думы. В указанном случае обработка моих персональных данных может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации либо (в случае отсутствия паспорта) иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), адресе места жительства (регистрации);

2) две фотографии 3 x 4 см.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**01.06.2020г. № 30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» НА 2020-2024 ГОДЫ»**

В рамках приоритетного проекта «Формирования комфортной городской среды в соответствии с п. 10 Правил предоставления и распределения субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ «Формирования современной городской среды» утвержденных Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 169, и Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ«ОбобщихпринципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Отменить постановление № 152 от 29.12.2017 г. «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды муниципального образования «Тихоновка» на 2018-2024 годы» (в редакции от 28.02.2019 г. № 21 «Овнесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды муниципального образования «Тихоновка» на 2018-2024 годы».)

2.Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципального образования «Тихоновка» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

# «Формирование современной городской среды

# муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы»

2020 год

1. **Паспорт муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Формирование современной городской среды муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы» |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Участники муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка», Организации, предприятия, индивидуальные предприниматели, граждане |
| Подпрограммы муниципальной программы | Выделение подпрограмм не предусмотрено |
| Цель муниципальной программы | Повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования «Тихоновка» |
| Задачи муниципальной программы | 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов.2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий.3.Повышение уровня благоустройства объектов недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.4. Повышение уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения.5. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории. |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | - количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов;- площадь благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов;- доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов;- охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения);- количество реализованных комплексных проектов благоустройства общественных территорий;- площадь благоустроенных общественных территорий;- доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий;- площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя;- количество соглашений, заключенных с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, о благоустройстве не позднее 2021 года объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в их собственности (пользовании), в соответствии с требованиями утвержденных Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка»;- количество индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, по которым проведена инвентаризация территории;- количество соглашений, заключенных с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и земельных участков, предназначенных для их размещения, об их благоустройстве не позднее 2021 года в соответствии с требованиями утвержденных Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка»;- количество жителей многоквартирных домов, принявших участие в реализации мероприятий, направленных на повышение уровня благоустройства дворовых территорий. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2020-2024 годы |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: 4700,0 тыс. руб., из них средств:местного бюджета 250,00 тыс. руб.;областного бюджета 1800,0 тыс. руб.;федерального бюджета 2650,0тыс. руб.;иные источники \_\_\_-\_\_\_ тыс.руб.; **на 2020 год 850,0 тыс. руб**., из них средств:местного бюджета **50,0** тыс. руб.;областного бюджета 300,0 тыс. руб.;федерального бюджета 500,0 тыс. руб.;иные источники \_\_\_\_-\_\_\_ тыс.руб.;**на 2021 год 850,0 тыс. руб**., из них средств:местного бюджета **50,0** тыс. руб.;областного бюджета 300,0 тыс. руб.;федерального бюджета **500,0** тыс. руб.;иные источники \_\_\_\_-\_\_\_ тыс.руб.;**на 2022 год 1000,0 тыс. руб**., из них средств:местного бюджета **50,0** тыс. руб.;областного бюджета 400,0 тыс. руб.;федерального бюджета **550,0** тыс. руб.;иные источники \_\_\_\_-\_\_\_ тыс.руб.;**на 2023 год 1000,0 тыс. руб**., из них средств:местного бюджета **50,0** тыс. руб.;областного бюджета \_\_\_400,0\_ тыс. руб.;федерального бюджета **550,0** тыс. руб.;иные источники \_\_\_\_-\_\_\_ тыс.руб.;**на 2024 год 1000,0 тыс. руб**., из них средств:местного бюджета **50,0** тыс. руб.;областного бюджета 400,0 тыс. руб.;федерального бюджета **550,0** тыс. руб.;иные источники \_\_\_\_-\_\_\_ тыс.руб.; |
| Перечень основных мероприятий муниципальной программы | 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.2. Благоустройство общественных территорий.3. Благоустройство объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.4. Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения.5.Благоустройство индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения |

**2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы, проблемы**

Одним из приоритетных направлений развития муниципального образования является повышения уровня благоустройства, создание безопасных и комфортных условий для проживания жителей муниципального образования.

Статус современного муниципального образования во многом определяет уровень внешнего благоустройства и развитая инженерная инфраструктура.

Необходимость благоустройства территорий, продиктовано на сегодняшний день необходимостью обеспечения проживания людей в более комфортных условиях при постоянно растущем благосостоянии населения.

На территории муниципального образования благоустройство улиц не проводилось. Дома располагаются на улице в две линии, не образуя характерный общий двор, но на улицах есть свободные места, где можно устроить зону отдыха: для занятий спортом, игрой и контейнерные площадки.

Существующий уровень благоустройства поселения не отвечает современным требованиям, предъявляемых к благоустройству территорий. Назрела необходимость по обеспечению повышенных требований к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику сельского поселения, создания более благоприятных условий для проживания и отдыха жителей поселения.

Многие объекты внешнего благоустройства населенных пунктов поселения, не обеспечивают комфортных условий для жизни деятельности населения поселения и нуждаются в реконструкции ремонте.

Данная ситуация обусловлена наличием следующих факторов:

-отсутствием в последние годы государственной поддержки мероприятий по развитию и модернизации объектов благоустройства на территории сельского поселения в рамках целевых федеральных и региональных программ развития;

-недостаточностьюбюджетныхресурсов,направляемыхвсферублагоустройства.

-снижениемуровняобщейкультурынаселения,выражающимсявотсутствиибережливогоотношениякобъектаммуниципальнойсобственности.

СущественныйуровеньблагоустройстванеотвечаеттребованиямГОСТовииныхнормативныхактов,чтонегативновоспринимаетсяжителямисельскогопоселения.

Программно-целевойподходкрешениюпроблемблагоустройстванаселенныхпунктовпоселениянеобходим,таккакбезстройнойкомплекснойсистемыблагоустройствасельскогопоселенияневозможнодобитьсякаких-либозначимыхрезультатоввобеспечениикомфортныхусловийдля деятельности отдыхажителейпоселения.ВажначеткаясогласованностьдействийАдминистрациисельскогопоселенияипредприятий,обеспечивающихжизнедеятельностьпоселенияизанимающихсяблагоустройством.Дляболеерезультативноговыполненияпрограммныхмероприятийнеобходимопривлекатькработепоблагоустройству организации учреждения,расположенныенатерриториипоселения,атакжежителеймуниципальногообразования.

Архитектурно–художественнойиэстетическойрольюявляютсянаиболееценныездания,сооружения,памятники.Вмуниципальномобразованиинасегодняшнийденьобщественныетерриториипотерялиэстетическийвид,нуждаютсявремонте.Тротуарнаячастьпришлавнегодность,вбольшинствеотсутствуетнеобходимыйнаборМАФ.Зеленаязонапрактическивс.Тихоновканеблагоустроена,обелиски детская площадка вцентресела,гденетлавочек,освещения,иногоблагоустройства.

Благоустройствообщественныхтерриториймуниципальногообразованияпозволитподдержатьихвудовлетворительномсостоянии,повыситьуровеньблагоустройства,выполнитьархитектурно-планировочнуюорганизациютерриторий,обеспечитьздоровыеусловияотдыхаижизнижителей.Анализируятерриториюс.Тихоновкаприинвентаризациипришликвыводучтомногиеулицысоединяютсямеждусобойобщими проходами возможноорганизоватьобщуюигровуюилиспортивнуюплощадкудлядвухулиц,распределивихравномернопопоселкувсамойблизкойдоступности.

Приреализациимуниципальнойпрограммывозможновозникновениеследующихрисков,которыемогутпрепятствоватьдостижениюпланируемыхрезультатов:

-риски,связанныесизменениембюджетногозаконодательства;

-финансовые риски: финансирование муниципальной программы не в полном объеме в связи с неисполнением доходной части бюджета поселка.

Втакомслучаемуниципальнаяпрограммаподлежиткорректировке.

Однимизприоритетовреализациипрограммыявляетсяобеспечениенадлежащеготехническогоисанитарно-гигиеническогосостоянияместмассовогопребываниянаселения,созданиекомфортнойтерриториидляжизнедеятельностинаселения.

Сведения о текущих показателях (индикаторах) состояния благоустройства в муниципальном образовании «Тихоновка» за период, составляющий не менее 3 лет, предшествующих году начала реализации муниципальной программы, представлены в табл. 1.

Табл. 1

**Сведения о текущих показателях (индикатора) состояния благоустройства в муниципальном образовании «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя (индикатора)** | **Единица измерения** | **Всего по МО** | **Значения показателей по годам** |
| **2017** | **2018**  | **2019**  |
| 1. | Количество благоустроенных дворовых территорий | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.  | Площадь благоустроенных дворовых территорий | кв.м. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.  | Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов  | % | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонд с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения проживающего в многоквартирных домах) | % | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Общее количество и площадь общественных территорий (парки, скверы, набережные, пр.) | ед./кв.м. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Количество благоустроенных общественных территорий | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Площадь благоустроенных общественных территорий | га | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий | % | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя  | кв.м. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Количество жителей многоквартирных домов, принявших участие в реализации мероприятий, направленных на повышение уровня благоустройства дворовых территорий. | чел | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3. Приоритеты муниципальной политики в сфере благоустройства, цель и задачи, целевые показатели, сроки реализации муниципальной программы**

Право граждан на благоприятную окружающую среду закреплено в основном законе государства – Конституции Российской Федерации. Приоритеты государственной политики в сфере благоустройства определены в приоритетном проекте Российской Федерации «Формирование комфортной городской среды», утвержденном Советом при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21.11.2016 № 10). Проект включает создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды путем реализации комплекса первоочередных мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных пространств (площадей, улиц, набережных и др.) при широком общественном обсуждении дизайн-проектов благоустройства территорий.

Основным направлением муниципальной политики в сфере благоустройства является выработка мер и реализация приоритетных мероприятий, направленных на значительное повышение условий комфортности на территории муниципального образования, создание привлекательной городской атмосферы для жителей, а также привлечение населения к принятию решений и созданию проектов по повышению благоустройства общественных и дворовых территорий.

Цель муниципальной программы: повышение качества и комфорта городской среды на территории муниципального образования «Тихоновка».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов.

2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий.

3. Повышение уровня благоустройства объектов недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Повышение уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения.

5. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы представлены в таблице 2.

# Табл. 2

# Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя (индикатора)** | **Единица измерения** | **Значения показателей****2020 год** | **Значения показателей****2021 год** | **Значения показателей****2022 год** | **Значения показателей****2023 год** | **Значения показателей****2024 год** |
| 1 | Количество и благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов | ед. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 2 | *Площадь благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов* | кв.м. | 0 | 0 | 0 | 500 | 500 |
| 3 | *Доля благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов* | % |  |  |  |  |  |
| 4 | *Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонд с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения муниципального образования)* | % |  |  |  |  |  |
| 5 | Количество реализованных комплексных проектов благоустройства общественных территорий | ед. |  |  |  |  |  |
| 6 | *Площадь благоустроенных общественных территорий* | га. | 0 | 0 | 0 | 0,05 | 0,05 |
| 7 | *Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий* | % | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 |
| 8 | *Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования* | кв.м. | 0 | 0 | 0 | 3,41 | 4,26 |
| 9 | Количество соглашений, заключенных с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, о благоустройстве не позднее 2021 года объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в их собственности (пользовании), в соответствии с требованиями утвержденных Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» | ед. |  |  |  |  |  |
| 10 | Количество индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, по которым проведена инвентаризация территории | ед. |  |  |  |  |  |
| 11 | Количество соглашений, заключенных с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и земельных участков, предназначенных для их размещения, об их благоустройстве не позднее 2021 года в соответствии с требованиями утвержденных Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка» | ед. |  |  |  |  |  |
| 12 | Количество жителей многоквартирных домов, принявших участие в реализации мероприятий, направленных на повышение уровня благоустройства дворовых территорий. | чел |  |  |  |  |  |

Срок реализации муниципальной программы: 2020-2024 годы.

**4. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы**

Муниципальная программа включает следующие мероприятия:

Мероприятие 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.

Благоустройство дворовой территорией – это совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий включает следующие виды работ:

1) ремонт дворовых проездов;

2) обеспечение освещения дворовых территорий многоквартирных домов;

3) установка скамеек;

4) установка урн.

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемый к размещению на дворовой территории, установлен в приложении 1.

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий включает следующие виды работ:

1) оборудование детских площадок;

2) оборудование спортивных площадок;

3) озеленение территорий;

4) обустройство площадок для отдыха;

5) обустройство контейнерных площадок;

6) обустройство ограждений;

7) устройство искусственных дорожных неровностей с установкой соответствующих дорожных знаков;

8) иные виды работ.

При выполнении видов работ, включенных в минимальный и дополнительный перечни, обязательным является трудовое участие собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее - заинтересованные лица).

Трудовое участие заинтересованных лиц реализуется в форме субботника.

Под субботником понимается выполнение неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, в том числе подготовка дворовой территории многоквартирного дома к началу работ, уборка мусора, покраска оборудования, другие работы.

Доля трудового участия заинтересованных лиц устанавливается в размере одного субботника для каждой дворовой территории многоквартирного дома.

Выполнение работ из дополнительного перечня без выполнения работ из минимального перечня не допускается.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2020-2024 году (приложение 2) формируется исходя из минимального перечня работ по благоустройству, с учетом физического состояния дворовой территории, определенной по результатам инвентаризации дворовой территории, проведенной в порядке, установленном министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

Очередность благоустройства определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц об их участии в соответствии с порядком и сроком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в минимальный и дополнительный перечни таких работ, установлена в приложении 1.

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу, предусматривающего текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории, установлен в приложении 3.

 Мероприятие 2. Благоустройство общественных территорий.

Благоустройство общественных территорий включает в себя проведение работ на территориях общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц. Общественные территории – это территории соответствующего функционального назначения (площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки, иные территории).

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2020-2024 году (приложение 4), формируется исходя из физического состояния общественной территории, определенного по результатам инвентаризации общественной территории, проведенной в порядке, установленном министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

Очередность благоустройства общественных территорий определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц, в соответствии с порядком и сроком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории в муниципальную программу, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка».

Мероприятия по благоустройству общественных территорий проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Дизайн-проект благоустройства общественной территории, в который включается текстовое и визуальное описание, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, утверждается постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

 Мероприятие 3. Благоустройство объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству (приложение 5), формируется исходя из физического состояния объектов, определенного по результатам инвентаризации, проведенной в порядке, установленном министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

Благоустройство объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется не позднее 2020 года за счет средств собственников (пользователей) указанных объектов, земельных участков), в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка», на основании заключенных соглашений с администрацией муниципального образования «Тихоновка»

Мероприятие 4. Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (далее – ИЖС).

 Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, проводятся инвентаризационной комиссией, созданной муниципальным правовым актом, в порядке, установленном министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

 Мероприятие 5.Благоустройство индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения.

Адресный перечень ИЖС, подлежащих благоустройству не позднее 2021 года (приложение 6), формируется исходя из физического состояния объектов, определенного по результатам инвентаризации, проведенной в порядке, установленном министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.

Благоустройство индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, осуществляется не позднее 2021 года за счет средств собственников (пользователей) указанных домов (собственников (землепользователей) земельных участков) в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка», на основании заключенных соглашений с администрацией муниципального образования «Тихоновка»

 Информация о ходе реализации мероприятий муниципальной программы подлежит внесению в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Основанием для привлечения средств федерального бюджета, средств субсидий из областного бюджета является государственная программа Иркутской области «Формирование современной городской среды на
2018-2024 годы», утвержденная постановлением Правительства Иркутской области от 31 августа 2017 года № 568-пп.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 4700,0 тыс. руб.

 Табл. 3.

|  |  |
| --- | --- |
| **Период реализации программы**  | **Объем финансирования, тыс. руб.**  |
| **Финансовыесредства, всего** | **В том числе по источникам:** |
| **МБ** | **ОБ** | **ФБ** | **Иные источники** |
| **Всего за весь период** | **4700,0** | **250,0** | **1800,0** | **2650,0** |  |
| **в том числе по годам:** |  |  |  |  |  |
| **2020 год** | **850,0** | 50,0 | 300,0 | 500,0 |  |
| **2021 год** | **850,0** | 50,0 | 300,0 | 500,0 |  |
| **2022 год** | **1000,0** | 50,0 | 400,0 | 550,0 |  |
| **2023 год** | **1000,0** | 50,0 | 400,0 | 550,0 |  |
| **2024 год** | **1000,0** | 50,0 | 400,0 | 550,0 |  |

**6. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

Реализация мероприятий муниципальной программы связана с рисками, обусловленными как внутренними факторами (организационные риски), так внешними факторами (изменения законодательства и внешней экономической ситуации и риски финансового обеспечения). Комплексная оценка рисков, возникающих при реализации мероприятий муниципальной программы, приведена в таблице 4:

Табл. 4

**Комплексная оценка рисков, возникающих при реализации мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Описание рисков** | **Меры по снижению рисков** |
| **1.** | **Риски изменения законодательства** |
| 1.1. | Изменения федерального и регионального законодательства в сфере реализации муниципальной программы. | Осуществление мониторинга изменения федерального и регионального законодательства с оценкой возможных последствий. Актуализация нормативных, правовых актов муниципального образования «Тихоновка» в сфере реализации муниципальной программы. |
| 2. | **Социальные риски** |
| 2.1. | Низкая активность населения | Активное участие, с применением всех форм вовлечения граждан, организаций в процесс реализации муниципальной программы |
| 3. | **Финансовые, бюджетные риски** |
| 3.1. | Риск недостаточной обеспеченности финансовыми ресурсами мероприятий муниципальной программы. | Мониторинг исполнения условий предоставления субсидий из средств областного бюджета и оценка бюджетной обеспеченности расходов местного бюджета |
| 4. | **Организационные риски** |
| 4.1. | Несвоевременное принятие управленческих решений в сфере реализации муниципальной программы. | Оперативное реагирование на выявленные недостатки в процедурах управления, контроля и кадрового обеспечения реализации муниципальной программы. |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации**

**муниципальной программы**

В ходе реализации муниципальной программы планируется провести благоустройство всех дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий, в которых при проведении инвентаризации выявлена такая необходимость.

Ожидается, что в результате реализации муниципальной программы за период с 2020 по 2024 годы удастся достичь следующих показателей:

В результате реализации программных мероприятий к каждой общественной территории, включенной в Программу, планируется применить индивидуальную технологию производства восстановительных и ремонтных работ.

В результате реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, планируется:

-повышение уровня благоустройства территорий общего пользования муниципального образования «Тихоновка»;

-обеспечение комфортности проживания жителей;

-повышение безопасности движения пешеходов и транспортных средств на территории села. Проведение мероприятий муниципальной программы создаст необходимый минимальный уровень комфортной среды для жителей многоквартирных домов, условия для культурно-досуговой деятельности, отдыха и занятий спортом для всех жителей муниципального образования. Проведение мероприятий по благоустройству территорий, прилегающих к индивидуальным жилым домам, и земельных участков, предоставленных для их размещения, а также объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с требованиями правил благоустройства, утвержденных в муниципальных образованиях Иркутской области, обеспечит единый подход к вопросам благоустройства на территории муниципального образования «Тихоновка».

Приложение № 1
к программе

«Формирование современной

 городской среды на 2020-2024 годы»

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства.

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, включенных в минимальный перечень и дополнительный перечень работ.

Приложение 2

к муниципальной программе

«Формирование современной

 городской среды на 2020-2024 годы»

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2020-2024 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Улица** | **Дом** | **Примечание** |
| **1** | Калинина | 19А, 19Б |  |
| **2** | Лазо | 13А, 13Б |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

Приложение №3

к муниципальной программе

«Формирование современной

 городской среды на 2020-2024 годы»

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу, предусматривающего текстовое

 и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня

(в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории

**Общие положения**

1.1. Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.

1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное описание предполагаемого проекта, изображение дворовой территории или общественная территория, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фото фиксацией существующего положения, с описанием работ, мероприятий, предлагаемых к выполнению и перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории (далее – дизайн проект).

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ. Это может быть, как проектная, сметная документация, так и упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории или общественная территория с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению и перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории.

**2. Разработка дизайн-проектов**

2.1. Разработка дизайн-проекта осуществляется с учетом Правил благоустройства территории муниципального образования «Тихоновка», а также действующими строительными, санитарными и иными нормами и правилами.

2.2. Разработка дизайн-проекта может осуществляться как заинтересованными лицами, так и администрацией муниципального образования «Тихоновка», а также совместно (далее – разработчик).

2.3. Разработка дизайн-проекта осуществляется с учетом минимальных и дополнительных перечней работ по благоустройству дворовой территории, установленных настоящей программой и утвержденных протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект.

2.4 Срок разработки дизайн-проекта – в течение 20 календарных дней с момента включения в адресный перечень многоквартирных домов, дворовых территорий муниципальной программы.

**3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта**

3.1. Обсуждение дизайн-проекта осуществляется на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» на собраниях граждан с привлечением разработчика.

3.2 Срок обсуждений дизайн-проекта – в течение 10 календарных дней с момента разработки дизайн-проекта.

3.3. Согласование дизайн-проекта осуществляется уполномоченным

представителем (представителями) заинтересованных лиц в письменной форме в течение 5 календарный дней с момента окончания срока обсуждения.

3.4. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, в которой включается текстовое и визуальное описание, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, осуществляется постановлением администрации.

3.5. Утвержденный дизайн-проект подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

Приложение 4

к муниципальной программе

«Формирование современной

 городской среды на 2020-2024 годы»

Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2020-2024 году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Улица | Номер дома (при наличии) | Тип объекта | Общая площадь земельного участка, кв.м. | Численность населения, проживающего в пределах территории, чел. | Оценка потребности в финансировании благоустройства территории, тыс.руб. |
| 1 | Лермонтова(ограждение детской спортивной игровой площадки, установка скамеек, установка тротуара, озеленение) | 12А | Детская игровая площадка | 1729 | 1500 | 800 |
| 2 | Ленина(установка скамеек, освещение, озеленение, установка ограждения волейбольной площадки) | 1Б | Волейбольная площадка | 500 | 1500 | 500 |
| 3 | Ленина(установка скамеек, освещение, озеленение, установка ограждения волейбольной площадки) | 1В | Хоккейный корт | 500 | 1500 | 1000 |
| 4 | Подгорная(ограждение детской спортивной игровой площадки, установка скамеек, установка тротуара, озеленение) | 45Б | Детская игровая площадка | 500 | 120 | 500 |
| 5 | Свердлова(ограждение детской спортивной игровой площадки, установка скамеек, установка тротуара, озеленение) | 45А | Детская игровая площадка | 500 | 60 | 500 |
| 6 | Свердлова(установка скамеек, освещение, озеленение, ремонт ограждения детской спортивной игровой площадки) | 41А | Спортивная площадка | 500 | 60 | 600 |
| 7 | М-н Тальяны(ограждение детской игровой площадки, установка скамеек, установка тротуара, озеленение) | 25Б | Детская игровая площадка | 500 | 50 | 500 |
| 8 | М-н Тальяны(ограждение спортивной площадки, установка скамеек, установка тротуара, озеленение) | 3В | Спортивная площадка | 500 | 50 | 600 |
| 10 | Лермонтова(ремонт мемориала; освещение, покраска ограждения, установка скамеек и тротуарных дорожек.) | 12Б | Обелиск павшим в ВОВ | 400 | 1500 | 500 |
| 11 | М-н Тальяны(ремонт мемориала; освещение, покраска ограждения, установка скамеек и тротуарных дорожек.) | 49А | Обелиск павшим в Гражданскую войну | 300 | 50 | 500 |
| 12 | Лермонтова(ремонт мемориала; освещение, покраска ограждения, установка скамеек и тротуарных дорожек.) | 5Д | Обелиск павшим в ВОВ | 200 | 300 | 500 |

Приложение 5

к муниципальной программе

«Формирование современной

 городской среды на 2020-2024 годы»

Адресный перечень объектов недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству в 2018-2024 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Улица** | **Дом** | **Примечание** |
| **1** | **Ленина** | **13** |  |
| **2** | **Ленина**  | **1** |  |
| **3** | **Лермонтова** | **12** |  |

Приложение 6

к муниципальной программе

«Формирование современной

 городской среды на 2020-2024 годы»

Адресный перечень индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, подлежащих благоустройству в 2020-2024 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Улица** | **Дом** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

05.06.2020г. № 32

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тихоновка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Тихоновка», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

 2. Признать утратившим силу Постановление от 30.12.2019 № 84 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

МО «Тихоновка»

от 05.06.2020г. № 32

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее — заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

— на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

— на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Боханский район» http://bohanirkobl.ru/;

— на сайте Государственного бюджетного учреждения Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — «МФЦ»): http://mfc38.ru/;

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области (далее — ПГУ ИО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование услуги: Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

Сокращенное наименование услуги: Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области (далее – Администрация).

В предоставлении услуги участвуют:

— ГБУ ИО «МФЦ»;

— Управление федеральной налоговой службы по Иркутской области;

— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ИО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ИО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ИО/ЕПГУ — в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) — в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону — в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— договор о передаче муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» Боханского муниципального района Иркутской области (далее – поселение) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее — Договор);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ИО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ИО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Гражданский [кодекс](http://offline/ref%3DDA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6C6CBC0DF18F83010A029A4EF7D763BDDB6CCB11637AD9A567EFFE0BX9I) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский [кодекс](http://offline/ref%3DDA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6C6CBC0FF18F83010A029A4EF7D763BDDB6CCB11637AD9A567EFFE0BX9I) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральный [закон](http://offline/ref%3DDA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6968BD0FF18F83010A029A4EF7D763BDDB6CCB11637AD9A567EFFE0BX9I) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

нормативные правовые акты поселения.

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

[заявление](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P395) о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к регламенту;

учредительные документы (при обращении юридического лица);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при обращении индивидуального предпринимателя);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);

документ, удостоверяющий личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со [ст. 17.1](http://offline/ref%3DDA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6968BD0FF18F83010A029A4EF7D771BD8360C9137872D1B031BEBBE47CFA4D2F5BF8BE16870F0BX0I) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://offline/ref%3D721383A11204FE77D1D3C2054A103D25AA436E07914BF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC461759C99DF3247391CEA9BA2DF5FF13018d2F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель не является лицом, указанным в [п. 1.2](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P54) регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2. Заявителем не представлены документы, установленные [п. 2.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P109) регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. В заявлении и(или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация.

2.10.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в [Перечне](http://offline/ref%3DDA11CE06F38A708477A62405685169FD0FBA6D6BB20FF18F83010A029A4EF7D771BD8360C9137D73DEB031BEBBE47CFA4D2F5BF8BE16870F0BX0I).

2.10.5. Испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц.

2.10.6. Отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в [Перечень](http://offline/ref%3DDA11CE06F38A708477A62405685169FD0FBA6D6BB20FF18F83010A029A4EF7D771BD8360C9137D73DEB031BEBBE47CFA4D2F5BF8BE16870F0BX0I), без проведения торгов.

2.10.7. Заявителем не представлен в Администрацию подписанный Договор в срок, установленный [п. 3.1.6.2](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P246) регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя — в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию — в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) — в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ИО (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ИО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P548) согласно приложению 4 к административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P200) регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ИО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ИО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ИО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ИО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ИО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ИО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ИО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — в течение 1 календарного дня;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — в течение 16 календарных дней;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом (далее — комиссия) — в течение 10 календарных дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 3 календарных дней;

заключение договора о передаче муниципального имущества — в течение 14 календарных дней;

выдача результата оказания муниципальной услуги — в течение
1 календарного дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P458), представленной в приложении 4 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных [п. 2.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P109) регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

— проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

— в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пп. 2.10.1](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P125) — [2.10.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P130) регламента, направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

— направление пакета документов секретарю комиссии.

Срок административных действий составляет 16 календарных дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктами 2.10.1](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P125) — [2.10.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P130) регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административного действия является:

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных [пп. 2.10.1](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P125) — [2.10.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P130) регламента;

— направление секретарю комиссии для рассмотрения на заседании комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

определение повестки дня заседания комиссии;

проведение заседания комиссии и принятие решения;

подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Срок административных действий составляет 10 календарных дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комиссии, секретарь комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора, оформленное протоколом заседания комиссии.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанный протокол заседания комиссии, содержащий рекомендательное решение.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: подготовка проекта распоряжения Администрации о заключении Договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2 действие: рассмотрение и подписание проекта распоряжения Администрации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3 действие: регистрация подписанного распоряжения Администрации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административных действий составляет не более 3 календарных дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендательное решение комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация распоряжения Администрации о заключении Договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.6. Заключение договора о передаче муниципального имущества.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание распоряжения Администрации.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка и направление заявителю проекта Договора для подписания;

2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров Договора в Администрацию в течение 7 календарных дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного Договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административных действий составляет не более 14 календарных дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию подписанного заявителем Договора в срок, указанный в п. 3.1.6.2 регламента.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

— оформленный договор о передаче муниципального имущества поселения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: оформление Договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 календарного дня.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ИО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://offline/ref%3DE661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](http://offline/ref%3DE661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](http://offline/ref%3DE661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ИО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ИО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее — УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ИО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ИО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ИО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, — приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ИО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ИО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (далее — АИС «Межвед ИО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ИО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ИО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ИО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ИО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ИО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ИО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ИО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ИО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ИО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ИО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ИО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ИО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ИО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ИО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ИО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P99) регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=6783#P134) регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ИО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя — в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя — в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

ж) направляет пакет документов в Администрацию:

— в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ИО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

— в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

— на бумажном носителе — в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ИО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Иркутской области, являющийся учредителем ГБУ ИО «МФЦ» (далее — учредитель ГБУ ИО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ИО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ИО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ИО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ИО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ИО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](http://offline/ref%3D3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ИО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ИО «МФЦ», его работника;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ИО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](http://offline/ref%3D3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ИО «МФЦ», учредителю ГБУ ИО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ИО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и

 (или) в пользование объектов имущества,

включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного

 для предоставления во владение и

(или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и

 организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

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

(полное наименование заявителя —

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление (*ненужное зачеркнуть*) объект нежилого фонда, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся

в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого

фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО \_\_\_\_\_\_,

согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя —

юридического лица, либо подпись заявителя — физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

**Согласие на обработку персональных данных**

(для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](http://offline/ref%3DE661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066B22RBL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта

персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,

предусмотренных [п. 3 ст. 3](http://offline/ref%3DE661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066022R0L) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О заключении договора

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

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

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Администрация

ПГУ ИО/ЕПГУ

ГБУ ИО «МФЦ»

По почте Администрацию

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 15 рабочих дней

нет

да

Документы представлены не в полном объеме

Документы поданы в полном объеме

Подготовка проекта решения

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

нет

да

Подготовка решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении – 1 рабочий день

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание решения – 2 рабочих дня

**11.06.2020 г. № 34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации № 79 от 16.12.2019 г. «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 гг.»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях создания и обеспечения необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов, защищенности граждан, организаций от пожаров, предупреждения и смягчения их последствий, а также повышения готовности всех сил и средств для тушения пожаров, администрация муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения и дополнения в постановление № 79 от 16.12.2019 г. «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 гг.»:

1) Приложение №1 к программе «Перечень программных мероприятий, дополнить пункт 16 следующего содержания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятий | Объем финансирования программы за счет средств бюджета сельского поселения – всего, тыс. руб. | Примечание |
| Всего | в том числе по годам: |
| 2020 г | 2021 г | 2022 г | 2023г | 2024 г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 16.  | Содержание водонапорных башен (д. Чилим ул. Центральная д.11А, с. Тихоновка ул. Гагарина 25А, ул. Терешковой 20А, ул. Чехова 10, ул. Лермонтова 45А)1. Заработная плата работников
2. Приобретение обогревателей
3. Водяные насосы
4. Электроэнергия
 | 1902,0585,025,090,01202,0 | 112,5--234,0 | -112,55,0-234,0 | 120,05,045,0234,0 | 120,010,0 -250,0 | 120,05,045,0250,0 |  |
|  | Всего | 2508,0 | 432,5 | 477,5 | 610,0 | 460,0 | 528,0 |  |

2) Соответствующие изменения внести в Паспорт программы в графе «Объемы и источники финансирования Программы» Прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию Программы из бюджета сельского поселения – 2508,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 432,5тыс.руб.

2021 год –477,5тыс.руб.

2022 год – 610,0тыс.руб.

2023 год –460,0 тыс.руб.

2024 год -528,0 тыс.руб.;

3) Соответствующие изменения внести в Паспорт программы пункт « 4. Ресурсное обеспечение Программы»

Финансовой основой реализации Программы являются средства бюджета муниципального образования «Тихоновка». Общий объем средств, предназначенных для реализации Программы, составляет 2508,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 432,5 тыс. рублей, 2021 год – 477,5 тыс. рублей, 2022 год – 610,0 тыс. рублей, 2023 год – 460,0 тыс.рублей, 2024 – 528,0 тыс.рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Скоробогатова

Утверждена

постановлением администрации

муниципального образования «Тихоновка» от 16.12.2019 г. № 79

(с измен. от 11.06.2020 г. постановление № 34)

Муниципальная программа

«Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы»

Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа«Пожарная безопасность на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2020-2024 годы»(далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Устав МО «Тихоновка» |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Основная цель Программы | Создание и обеспечение необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов |
| Основные задачи Программы | Создание и совершенствование нормативно-правовой базы обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Тихоновка». Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в совершенствовании технической базы в области пожарной безопасности.Организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности. |
| Сроки реализации ПрограммыПрограммы | 2020-2024 годы |
| Основные мероприятия Программы | Укрепление и развитие пожарно-технической базы администрации сельского поселения и подведомственных учреждений.Информационное обеспечение населения о мерах пожарной безопасности.Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности. |
| Ответственный исполнитель и соисполнитель Программы | Администрация муниципального образования «Тихоновка». Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр МО «Тихоновка»  |
| Основные целевые показатели Программы | Темп снижения количества зарегистрированных пожаров и возгораний к уровню прошлого года |
| Объемы и источники финансирования Программы | Прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию Программы из бюджета сельского поселения – 2508,0 тыс. рублей, в том числе по годам:2020 год – 432,5тыс.руб.2021 год –477,5тыс.руб.2022 год – 610,0тыс.руб.2023 год –460,0 тыс.руб.2024 год -528,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые конечные результаты | Повышение уровня грамотности населения по пожарной безопасности.Снижение количества пожаров и возгораний на территории сельского поселения. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Общее управление, координацию работ по реализации Программы, контроль выполнения сроков реализации мероприятий осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация сельского поселения) |

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Согласно статье 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», к полномочиям органов местного самоуправления в области пожарной безопасности относится обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения.

Содержание понятия «первичные меры пожарной безопасности» раскрывается в статье 1 Федерального закона «О пожарной безопасности», в соответствии с которой понимается «реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся комплексом мероприятий по организации пожаротушения».

Состояние защищенности жизни и здоровья граждан, их имущества, государственного и муниципального имущества, а также имущества организаций от пожаров на территории сельского поселения не на должном уровне.

Для большинства граждан пожар представляется маловероятным событием, игнорируются противопожарные требования и как следствие, 58% (по результатам прошлых лет) пожаров происходит по причине неосторожного обращения с огнем.

Анализ причин, от которых возникают пожары, убедительно показывает, что предупредить их возможно, опираясь на средства противопожарной пропаганды, одним из видов которой является обучение (инструктаж) населения, включая обучение элементарным навыкам поведения в экстремальных ситуациях, умению быстро производить эвакуацию, воспрепятствовать распространению огня.

Для достижения результативности должна быть система и определенный порядок. Для преодоления негативных тенденций в деле организации борьбы с пожарами, необходимы целенаправленные и скоординированные действия администрации сельского поселения, предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, а также концентрация финансовых и материальных ресурсов.

2.Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, целевые индикаторы и показатели

Целью Программы является создание и обеспечение необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов.

В рамках настоящей Программы должны быть решены основные задачи:

- создание и совершенствование нормативно-правовой базы обеспечения пожарной безопасности сельского поселения;

- оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в совершенствовании технической базы в области пожарной безопасности;

- организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности.

Для достижения решения поставленных задач Программы необходимо выполнить ряд мероприятий:

- содействовать укреплению и развитию пожарно-технической базы администрации сельского поселения и подведомственных учреждений;

- систематически оказывать методическую помощь учреждениям и предприятиям всех форм собственности в совершенствовании технической базы в области пожарной безопасности;

- провести анализ состояния и разработку предложений по развитию и совершенствованию нормативной, правовой, методической документации по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов жилого сектора, при взаимодействии с государственной противопожарной службой;

- информировать население о мерах пожарной безопасности;

- организовывать обучение и переподготовку руководителей, должностных лиц, лиц ответственных за пожарную безопасность, муниципальных учреждений, работников учреждений;

- организовывать противопожарную пропаганду о правилах пожарной безопасности в быту;

- информировать население о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности на территории сельского поселения.

Программа реализуется в один этап в течение 2020 - 2024 годов.

Таблица 1

Целевые индикаторы и показатели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиепоказателя | Ед. изм. | Целевые индикаторы |  |  |
| 2018год | 2019год | 2020 год | 2021 год | 2022год | 2023год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество пожаров и загораний на территории сельского поселения | шт. | 2 | 3 | - | - | - | - |
| 2. | Темп снижения количества зарегистрированных пожаров и загораний к уровню прошлого года | % | - | - | - | - | - | - |

3. Система программных мероприятий

Программа включает в себя мероприятия, направленные на профилактику пожаров на территории сельского поселения, оснащение зданий, учреждений противопожарным оборудованием, информирование населения о мерах пожарной безопасности.

Мероприятия Программы представлены в Приложении № 1.

4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансовой основой реализации Программы являются средства бюджета муниципального образования «Тихоновка». Общий объем средств, предназначенных для реализации Программы, составляет 2508,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 432,5тыс. рублей, 2021 год – 477,5 тыс. рублей, 2022 год – 610,0 тыс. рублей, 2023 год – 460,0 тыс.рублей, 2024 – 528,0 тыс.рублей.

Объемы финансирования программных мероприятий подлежат ежегодной корректировке в соответствии с уточнением бюджета муниципального образования «Тихоновка».

**5. Механизм реализации Программы**

Управление Программой осуществляется ответственным исполнителем Программы – администрацией сельского поселения в пределах установленной компетенции.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель:

- организует реализацию Программы, инициирует предложения о внесении изменений в Программу и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) Программы, а также конечных результатов ее реализации;

- запрашивает у участников Программы сведения, необходимые для проведения мониторинга и подготовки годового отчета о ходе реализации и об оценке эффективности Программы (далее - годовой отчет);

- проводит оценку эффективности хода реализации Программы;

-готовит годовой отчет и представляет его в администрацию муниципального образования «Боханский район» в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Информационное обеспечение реализации Программы осуществляется на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

1. **Методика оценки эффективности Программы**

Методика оценки эффективности Программы учитывает необходимость проведения оценок:

а) степени достижения целей и решения задач Программы в целом;

б) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств бюджета сельского поселения;

в) степени реализации мероприятий (достижение непосредственных результатов их реализации).

Оценка степени достижения целей и решения задач определяется по формуле:

**ДИ = (Ф1/П1+Ф2/П2+…Фк/Пк)/К\*100**

где:

Ф – фактическое значение показателя (индикатора) по Программе

П – планируемое значение показателя (индикатора) по Программе

К – количество показателей (индикаторов) по Программе

Оценка соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств определяется по формуле:

**БЛ = О/П\*100**

где:

О – фактическое освоение средств

П – лимит бюджетных обязательств на реализацию Программы

Уровень интегральной оценки в целом по Программе определяется по формуле:

**ОП = 0,7\*ДИ+0,3\*БЛ**

На основе интегральной оценки Программы дается качественная оценка Программы:

- эффективная при **ОП=> 80**;

- умеренно эффективная при **50 <= ОП<=80**;

- неэффективная при **ОП=< 50**.

Приложение№1

к муниципальной программе

«Пожарная безопасность на территории

 муниципального образования «Тихоновка»

на 2020-2024 годы»

Перечень программных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятий | Объем финансирования программы за счет средств бюджета сельского поселения – всего, тыс. руб. | Примечание |
| Всего | в том числе по годам: |
| 2020 г | 2021 г | 2022 г | 2023г | 2024 г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.  | Оборудование естественного водоисточника (р.Ида) площадкой с твердым покрытием размером 12-12 м, а также подъездных путей к ним для забора воды пожарными автомобилями с. Тихоновка | 99,0 | - | - | 99,0 | - | - |  |
| 2. | Организация противопожарной пропаганды по мерам пожарной безопасности | 15,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |  |
| 3. | Оказание методической помощи учреждениям и предприятиям всех форм собственности в области пожарной безопасности. | 5,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |  |
| 4. | Создание информационной базы данных, нормативных правовых актов в области пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 5. | Информирование населения через официальный сайт сельского поселения о мерах пожарной безопасности | - | - | - | - | - | - |  |
| 6. | Приобретение спецодежды | 10,0 | 5,0 | - | - | - | 5,0 |  |
| 7. | Обслуживание и заправка огнетушителей, приобретение новых огнетушителей | 12,0 | - | 4,0 | 4,0 | - | 4,0 |  |
| 8. | Проведение замеров сопротивления электропроводки в здании администрации, клуба с. Тихоновка, здания библиотеки, водонапорных башнях | 40,0 | - | 20,0 | 20,0 | - | - |  |
| 9. | Обучение по пожарно-техническому минимумуруководителей: администрации сельского поселения, МБУК «СКЦ МО «Тихоновка» | 15,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | - | - |  |
| 10. | Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации и речевого оповещения о пожаре на объектах: - административное здание(с. Тихоновка ул.Ленина 13)- Дом культуры (с. Тихоновка ул.Ленина 1)-здание библиотеки (с. Тихоновка ул. Лермонтова 12) | 64,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 14,0 | 14,0 |  |
| 11 | Оснащение средствами первичного пожаротушения, противопожарного инвентаря территорий общего пользования:1).с. Тихоновка административное зданиездание Дома культуры здание библиотекиздание водонапорной башни ул. Гагарина 25Аздание водонапорной башниул. Терешковой 20А здание водонапорной башни ул. Чехова 10здание водонапорной башниул. Лермонтова 45А здание водонапорной башнид. Чилим ул. Центральная 11А | 100,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |  |
| 12 | Приобретение огнетушителей ранцевых лесных  | 38,0 | - | 19,0 | - | **-** | 19,0 |  |
| 13 | Организация противопожарных (минерализованных) полос | 125,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |  |
| 14 | Приобретение автономных пожарных извещателей | 63,0 | 15,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |  |
| 15 | Приобретение запасных частей для мотопомп |  20,0 | 0 |  5,0 | 5,0  | 5,0 | 5,0 |  |
| 16.  | Содержание водонапорных башен (д. Чилим ул. Центральная д.11А, с. Тихоновка ул. Гагарина 25А, ул. Терешковой 20А, ул. Чехова 10, ул. Лермонтова 45А)1. Заработная плата работников
2. Приобретение обогревателей
3. Водяные насосы
4. Электроэнергия
 | 1902,0585,025,090,01202,0 | 112,5--234,0 | -112,55,0-234,0 | 120,05,045,0234,0 | 120,010,0 -250,0 | 120,05,045,0250,0 |  |
|  | **Всего** | **2508,0** | **432,5** | **477,5** | **610,0** | **460,0** | **528,0** |  |

Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»

Редактор: Скоробогатова М.В.

Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13

Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»

Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 26.06.2020 г.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)