***АМАНАКСКИЕ* Распространяется бесплатно**

***ВЕСТИ***

**15 августа 2022г  № 39 (544) ОФИЦИАЛЬНО**

***Информационный вестник Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак***

***муниципального района Похвистневский Самарской области***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С О Б Р А Н И ЕП Р Е Д С Т А В И Т Е Л Е Й **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** Старый АманакМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **ПОХВИСТНЕВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Четвертого созыва** Р Е Ш Е Н И Е 12.08.2022 г. № 70А  с. Старый Аманак |  |  |

Об утверждении Положения о сходе граждан

на территории сельского поселения Старый Аманак

муниципального районаПохвистневский Самарской области

В соответствии со статьей 25.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Старый Аманак

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш И Л О:**

1. Утвердить Положение о сходе граждан на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению.

1. Опубликовать настоящее Решение в газете «Аманакские Вести» и на официальном сайте поселения.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак Е.П.Худанов

Глава сельского поселения Старый Аманак Т.А.Ефремова

Приложение к Решению Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак

12.08.2022 г. № 70А

**Положение о сходе граждан**

**на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области**

Настоящее положение о сходе граждан на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=065F7602F0FB13D24BE63DD50A8EFB73E2772FB0BAC9E663AC475CFCB5C96C97D8F7D0CEB18C1D9Dy8Q3G) 25.1. Федерального закона от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», регулирует порядок организации и проведения схода граждан. Действия настоящего Положения не распространяется на сходы граждан, осуществляющие полномочия представительного органа сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Положение определяет порядок организации и проведения схода граждан на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

# I. Общие положения

## Статья 1.Сход граждан

Сход граждан – форма непосредственного осуществления населением местного самоуправления в населенном пункте на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

**Статья 2.**  **Право граждан на участие в сходе граждан**

Граждане Российской Федерации имеют равные права на участие в сходе граждан независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям. Правом участия в сходе граждан обладают граждане, достигшие 18 лет, постоянно либо преимущественно проживающие на соответствующей территории.

## Статья 3. Общие принципы проведения схода граждан

1. Граждане участвуют на сходах на равных условиях по месту своего проживания. Участие в сходах является добровольным.

2. Сходы граждан могут быть созваны по мере необходимости.

**Статья 4. Вопросы, выносимые на обсуждение сходов граждан**

Сход граждан в населенном пункте на территории сельского поселения может проводиться по вопросам:

* изменения границ поселения, в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории населенного пункта к территории другого поселения;
* введения и использования средств самообложения граждан на территории населенного пункта;
* выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также решение вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты сельского населённого пункта.

**Статья 5. Правомочность схода граждан**

Сход граждан, проводимый в населенном пункте муниципального образования, правомочен при участии в нем более половины обладающих правом жителей населенного пункта.

**Статья 6. Материальное и организационное обеспечение схода граждан**

1. Подготовка и проведение схода осуществляются Главой сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

2. Расходы, связанные с подготовкой и проведением схода, производятся за счет средств бюджета сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

# 2. Порядок созыва и проведения схода граждан

## Статья 7. Инициатива проведения схода граждан

1. Сход граждан в населенном пункте на территории сельского поселения может быть проведен по инициативе:

- граждан, имеющих право на участие в сходе. При этом количество граждан, инициирующих проведение схода, не может быть менее 10 человек;

- главы сельского поселения.

2. Инициатива жителей населенного пункта муниципального сельского поселения должна быть оформлена в виде Подписного листа для проведения схода граждан в соответствии с требованиями Приложения № 1 к настоящему Положению.

Подписные листы заверяются лицом, осуществляющим сбор подписей, с указанием даты, фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера и серии паспорта или заменяющего его документа, адреса места жительства и направляются главе сельского поселения.

**Статья 8. Порядок принятия решения о проведении схода граждан**

1. Решение о проведении схода принимается главой сельского поселения. Дата проведения схода граждан и выносимые на него вопросы определяются Постановлением администрации сельского поселения.

2.В случае отсутствия главы сельского поселения решение о проведении схода принимает лицо, исполняющее обязанности главы сельского поселения.

3. Решение о проведении схода по инициативе жителей населенного пункта сельского поселения должно быть принято в течение 10 дней со дня поступления Подписного листа для проведения схода граждан.

4. Решение об отклонении инициативы граждан принимает глава сельского поселения в случаях:

1) непредставления подписного листа;

2) неисполнения требований, указанных в пункте 2 статьи 7 настоящего Положения, к оформлению подписных листов;

3) если вопрос, выносимый на сход, находится за пределами полномочий схода;

4) если вопрос, выносимый на сход, противоречит Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Законам Самарской области, Уставу сельского поселения Староганькино.

**Статья 9. Подготовка проведения схода граждан**

1. При подготовке к проведению схода граждан глава сельского поселения определяет:

1) дату, место и время проведения схода граждан;

2) повестку дня схода граждан;

3) список жителей населения, имеющих право на участие в сходе в соответствии с требованиями Приложение № 2 к настоящему Положению.

2. Глава сельского поселения оповещает население о времени и месте проведения схода, вопросах, выносимых на его рассмотрение, путем обнародования информации не позднее, чем за три дня до проведения схода.

**Статья 10. Формирование повестки дня схода граждан**

1. Повестка дня схода формируется главой сельского поселения.

2. Решение о включении в повестку дня схода иных вопросов считается принятым, если за их включение проголосовало не менее половины граждан, присутствующих на сходе.

3. Если сход проводится по инициативе граждан, в повестку дня в обязательном порядке включаются вопросы, внесенные инициаторами схода. Указанные вопросы рассматриваются в первоочередном порядке.

**Статья 11. Порядок участия жителей населенного пункта в сходе граждан**

1. Жители населенного пункта сельского поселения, обладающие избирательным правом, участвуют в сходе непосредственно.

2. Прибывшие на сход граждане допускаются лицом, уполномоченным главой сельского поселения, к участию в сходе, если они внесены в список жителей сельского поселения, имеющих право на участие в сходе (Приложение № 2).

3. На сход допускаются также без права решающего голоса другие граждане, изъявившие желание участвовать в сходе граждан.

4. В случае выявления неточности в списке жителей населенного пункта сельского поселения, обладающих избирательным правом, житель населенного пункта должен быть зарегистрирован и допущен к участию в сходе лицом, уполномоченным главой сельского поселения.

5. Подтверждением ошибочности записей (или их отсутствия) может служить наличие документа, подтверждающего личность гражданина.

**Статья 12. Порядок проведения схода граждан**

1. Перед открытием схода проводится регистрация его участников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства, регистрации. Регистрацию участников схода осуществляет лицо, уполномоченное главой сельского поселения.

2. На сходе председательствует глава сельского поселения или иное лицо, избираемое сходом граждан.

3. Сход избирает секретаря и, в случае необходимости, счетную комиссию. Секретарь схода ведет протокол схода, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, обеспечивает достоверность отраженных в нем сведений.

4. В случае установления неправомочности схода граждан, главой сельского поселения, назначается повторная дата проведения схода.

**Статья 13. Счетная комиссия схода граждан**

1. В случае необходимости сход избирает счетную комиссию. Количественный и персональный состав счетной комиссии утверждается сходом граждан. Количество членов счетной комиссии не может быть менее трех человек. В счетную комиссию не может входить глава сельского поселения.

2. Счетная комиссия:

1) дает разъяснения по вопросам голосования;

2) определяет форму и текст бюллетеня для голосования (в случаях тайного голосования);

3) подсчитывает голоса и подводит итоги голосования;

4) составляет протокол об итогах голосования.

**Статья 14. Протокол схода граждан**

1. Протокол схода ведет секретарь схода граждан. В протоколе схода указываются:

1) дата и место проведения схода граждан;

2) общее число граждан, проживающих на территории населенного пункта сельского поселения и имеющих право принимать участие в сходе;

3) количество присутствующих;

4) фамилия, имя, отчество председательствующего на сходе, секретаря и членов счетной комиссии схода;

5) повестка дня;

6) краткое содержание выступлений;

7) результаты голосования и принятые решения.

2. Протокол подписывается лицом, председательствующим на сходе, и секретарем схода. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников схода.

3. По итогам сходов граждан, проводимым по одному и тому же вопросу в нескольких населенных пунктах сельского поселения, составляется протокол об итогах сходов граждан, согласно Приложению № 5 к настоящему положению. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии, назначенными Постановлением администрации сельского поселения.

**Статья 15. Решения схода граждан**

1. Решение схода принимается открытым или тайным голосованием.

2. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

3. Решения, принятые на сходе, оформляются и подписываются председательствующим на сходе граждан и применяются на всей территории населенного пункта сельского поселения (Приложение № 4).

4. Решения, принятые сходом граждан, не должны противоречить федеральным законам, Законам Самарской области, Уставу сельского поселения.

5. Органы местного самоуправления сельского поселения и должностные лица обеспечивают исполнение решений, принятых на сходе граждан.

6. Решение, принятое на сходе, может быть отменено или изменено путем принятия иного решения на сходе либо признано недействительным в судебном порядке.

7. Решения, принятые на сходе, подлежат официальному обнародованию.

**Глава 3. Порядок исполнения решений схода граждан об ответственность за неисполнение решений**

**Статья 16. Исполнение решений схода граждан**

Решения, принятые на сходе граждан, подлежат обязательному исполнению на территории населенного пункта сельского поселения. Если для реализации решения схода граждан дополнительно требуется принятие (издание) нормативного правового акта, глава сельского поселения обязан в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на сходе граждан, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

**Статья 17. Ответственность за неисполнение решений схода граждан**

1. Неисполнение решений, принятых на сходе граждан, влечет ответственность в соответствии с законодательством.

2. Глава сельского поселения несет ответственность перед сходом граждан за исполнение принятых сходом решений в соответствии с Федеральным законодательством.

Приложение № 1 к Положению

Подписной лист для проведения схода граждан

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

(наименование или описание территории, на которой проводится сход граждан)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативу проведения схода граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с формулировкой вопроса:

(сроки проведения схода граждан*)*

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства и регистрации | Серия, номер паспорта (иного документа, удостоверяющего личность гражданина) | Дата подписи | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и регистрации, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, собиравшего подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 2 к Положению

**Список**

**жителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование населенного пункта)**

**сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, имеющих право присутствовать на сходе граждан**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства и регистрации | Дата подписи | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению

Протокол № \_\_\_

схода граждан

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

(наименование населенного пункта)

**сельского поселения Старый Аманак муниципального района**

**Похвистневский Самарской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(место проведения)

\_\_\_\_\_\_\_ человек (общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право на участие в сходе граждан)

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Председательствующий на сходе граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь схода граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Повестка дня:

1.

2.

Слушали: (фамилия, имя, отчество) краткая запись выступления или (текст доклада прилагается).

Выступили: 1. (фамилия, имя, отчество) краткая запись выступления или (текст выступления прилагается)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д. (по количеству выступающих граждан)…

РЕШИЛИ: (содержание решения)

Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_ чел.

«против» - \_\_\_\_ чел.

«воздержался» - \_\_\_\_ чел.

Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято (не принято)

Председательствующий на сходе граждан: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи*)*

Секретарь схода граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению

**Решение схода граждан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование населенного пункта)**

**сельского поселения Старый Аманак муниципального**

**района Похвистневский Самарской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сход граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта муниципального образования)

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Положению

**Протокол об итогах сходов граждан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование населенного пункта)**

**сельского поселения Старый Аманак муниципального**

**района Похвистневский Самарской области**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Итоги сходов граждан, проведенных на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*наименование территории муниципального образования или его части)

Время проведения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В результате подсчета голосов при голосовании на сходах граждан по вопросу:

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

Комиссия установила:

1. Число проведенных сходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Число представленных протоколов сходов граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Общее число граждан, проживающих на территории, установленное для проведения сходов, и имеющих право участвовать в их работе \_\_\_\_\_\_\_.

4. Число граждан, принявших участие в работе сходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Число голосов, поданных за вопрос, вынесенный на сходы граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Число голосов, поданных против вопроса, вынесенного на сходы граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол составлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С О Б Р А Н И ЕП Р Е Д С Т А В И Т Е Л Е Й **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** Старый АманакМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **ПОХВИСТНЕВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **четвертого созыва** Р Е Ш Е Н И Е 12.08.2022 г. № 70Б  с. Старый Аманак |  |  |

**Об утверждении Порядка уплаты населением платежей в соответствии с решением, принятым на сходе граждан об использовании средств самообложения граждан, а также платежей, осуществляемых в виде добровольных пожертвований граждан и юридических лиц на решение вопросов местного значения, определенных в принятом на сходе граждан решении об использовании средств самообложения граждан**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Самарской области 17.05.2017 № 323 государственной программой Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017 - 2025 годы Собрание представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок уплаты населением платежей в соответствии с решением, принятым на сходе гражданоб использовании средств самообложения граждан,а также платежей, осуществляемых в виде добровольных пожертвований граждан и юридических лиц на решение вопросов местного значения, определенных в принятом на местном референдуме решении об использовании средств самообложения граждан (Приложение № 1).
2. Рекомендовать гражданам, проживающим на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, во исполнение решения схода гражданоб использовании средств самообложения граждан осуществлять перечисление средств самообложения с использованием формы платежного поручения, предусмотренного в Приложении № 2 к настоящему Решению.
3. Рекомендовать гражданам, проживающим на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, а также юридическим лицам, заинтересованным в содействии в решении вопросов местного значения, определенных в принятом на сходе гражданрешении об использовании средств самообложения граждан, осуществлять перечисление средств в виде добровольных пожертвований (помимо предусмотренных пунктом 2 настоящего Решения средств) с использованием формы платежного поручения, предусмотренного в Приложении № 3 к настоящему Решению.

4. Опубликовать настоящее решение в газете«Аманакские Вести»**,** разместить на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак муниципального

района Похвистневский Самарской области Е.П.Худанов

Глава сельского поселения

Старый Аманак муниципального района

Похвистневский Самарской области Т.А.Ефремова

Приложение №1

к решению Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

от 12.08.2022 № 70Б

**Порядок**

**уплаты населением платежей в соответствии с решением, принятым на местном референдуме об использовании средств самообложения граждан, а также платежей, осуществляемых в виде добровольных пожертвований граждан и юридических лиц на решение вопросов местного значения, определенных в принятом на сходе граждан решении об использовании средств самообложения граждан**

1. Настоящий Порядок распространяется своё действие на обязательные платежи граждан, осуществляемые на основании решения, принятого на сходе граждан об использовании средств самообложения граждан (далее – обязательные платежи), а также на платежи, осуществляемые в виде добровольных пожертвований граждан (помимо обязательных платежей) и юридических лиц, направляемых на решение вопросов местного значения, определенных в принятом на сходе граждан решении об использовании средств самообложения граждан (далее – добровольные платежи).

2. Администратором доходов бюджета сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский (далее – местный бюджет) является Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области*.*

3. Администратор доходов местного бюджета осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты обязательных платежей;

2) начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных обязательных платежей.

4. Обязательные и добровольные платежи перечисляются на счет местного бюджета и расходуются на решение вопросов местного значения, определенных в принятом на местном референдуме решении об использовании средств самообложения граждан.

5. Обязательные платежи в соответствии с принятым до вступления в силу настоящего Решения решением местного референдума об использовании средств самообложения граждан должны быть перечислены в сроки со дня вступления в силу настоящего решения до 20 декабря текущего финансового года, а для последующего решения схода граждан об использовании средств самообложения граждан – в течение шести месяцев со дня принятия соответствующего решения схода граждан об использовании средств самообложения граждан.

6. Обязательные платежи в соответствии с принятым до вступления в силу настоящего Решения решением схода граждан об использовании средств самообложения граждан производится всеми гражданами, в возрасте от 18, зарегистрированными на территории населенного пункта сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - поселение Старый Аманак), независимо от их участия в сходе граждан и отношения, выраженного ими при голосовании, на основании извещения Администрации сельского поселения Старый Аманак, включающего банковские реквизиты Администрации поселения Старый Аманак, а также информацию о порядке оплаты платежа.

7. Денежные средства, полученные от разовых платежей (самообложения) граждан, поступают на лицевой счет Администрации сельского поселения Старый Аманак.

8. Оплата платежей гражданами производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических лиц, на осуществление почтовых переводов (далее – расчетные организации), через терминалы или сеть Интернет.

9. Подтверждением факта оплаты является квитанция или иные документы, подтверждающие факт оплаты.

10. Денежные средства, собранные в порядке самообложения и поступившие в местный бюджет в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, расходуются Администрацией сельского поселения Старый Аманак на решение конкретных вопросов (конкретного вопроса) местного значения, предусмотренных решением, принятым на сходе граждан.

11. Не использованные в отчетном году денежные средства, поступившие в бюджет сельского поселения Старый Аманак , переходят на следующий финансовый год и расходуются на цели, предусмотренные решением схода.

12. Глава сельского поселения Старый Аманак раз в год отчитывается перед жителями сельского поселения Старый Аманак об исполнении решения, принятого на сходе граждан.

13. Средства самообложения граждан, не внесенные в установленный срок, взыскиваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2

к решению Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

от 12.08.2022 № 70Б

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0401060 | | | |
|  |  | Поступ. в банк плат. | | | | | | | |  | Списано со сч. плат. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | | 08 | | |
|  |  | ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата | | | | | | |  | Вид платежа | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Сумма прописью | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  | ИНН | | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | Сумма | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Сч. № | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Плательщик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Сч. № | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Банк плательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | | 013601205 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Сч. № | | | 40102810545370000036 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Банк получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ИНН 6357910359 | | | | | | | | | | | КПП 635701001 | | | | | | | | | | Сч. № | | | 03100643000000014200 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | УФК по Самарской области (Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Вид оп. | | | 01 | | | | Срок плат. | | | | 5 | | | | | |
|  |  | Наз.пл. | | | Очер. плат. | | | |
|  |  | Получатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | 0 | | | | Рез. поле | | | |
|  |  | 40711714030100000150 | | | | | | | | | | 3663456 | | | | | | 0 | | 0 | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | | 0 | | |
|  | Б | Средства самообложение граждан ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подписи | | | | | | | | | |  |  |  | Отметки банка | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | М. П. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к решению Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

от 12.08.2022 № 70Б

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0401060 | | | | |
|  |  | Поступ. в б анк плат. | | | | | | |  | Списано со сч. плат. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | | |
|  |  | ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ№ \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата | | | | | | |  | Вид платежа | | | | | | |  |  |  |  | |
|  |  | Сумма прописью | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рубля 00 копеек | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  | ИНН | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | Сумма | | | 0.00 | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (Физическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Сч. № | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Плательщик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Сч. № | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Банк плательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | | 013601205 | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Сч. № | | | 40102810545370000036 | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Банк получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ИНН | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | Сч. № | | | 03100643000000014200 | | | | | | | | | | | | |
|  |  | УФК по Самарской области (Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Вид оп. | | |  | | | | Срок плат. | | | |  | | | | |
|  |  | Наз.пл. | | | Очер. плат. | | | |
|  |  | Получатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | |  | | | | Рез. поле | | | |
|  |  | 407 204 05099 10 0000150 | | | | | | | | | 3663456 | | | | | | 0 | | 0 | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | |  | |
|  |  | Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подписи | | | | | | | | | |  |  |  | Отметки банка | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | М. П. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение № 4

к Решению Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак от 12.08.2022 № 70Б

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0401060 | | | |
|  |  | Поступ. в б анк плат. | | | | | | |  | Списано со сч. плат. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | | |
|  |  | ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ№ \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата | | | | | | |  | Вид платежа | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Сумма прописью | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рубля 00 копеек | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  | ИНН | | | | | | | | | | КПП | | | | | | | | | | Сумма | | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | (Юридическое или физическое лицо) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Сч. № | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Плательщик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Сч. № | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Банк плательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | БИК | | | 013601205 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Сч. № | | | 40102810545370000036 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Банк получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ИНН 6357910359 | | | | | | | | | | КПП 635701001 | | | | | | | | | | Сч. № | | | 03100643000000014200 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | УФК по Самарской области (Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  | Вид оп. | | | 01 | | | | Срок плат. | | | | 5 | | | | | |
|  |  | Наз.пл. | | | Очер. плат. | | | |
|  |  | Получатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | 0 | | | | Рез. поле | | | |
|  |  | 407207050210000150 | | | | | | | | | 3663456 | | | | | | 0 | | 0 | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | |  | | |
|  |  | Поступление от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений    Налог не уплачивается | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подписи | | | | | | | | | |  |  |  | Отметки банка | | | | | | | |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения

Старый Аманак

муниципального района

Похвистневский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2022г. № 56

Об утверждении муниципальной программы

«Формирование комфортной

городской среды на территории сельского поселения

Старый Аманак муниципального района

Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский от 11.11.2019 № 133 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Похвистневский Самарской области», руководствуясь Уставом поселения, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»,

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские Вести» и разместить на сайте сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу поселения Ефремова Т.А.

Глава поселения Т.А. Ефремова

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы» (далее – муниципальная программа) |
| Дата принятия решения о разработке муниципальной программы | 15.07.2022г. |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области |
| Соисполнители муниципальной программы | МКУ «Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» муниципального района Похвистневский Самарской области совместно с сельскими поселениями муниципального района Похвистневский Самарской области |
| Участники программы |  |
| Цель программы | Повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области. Создание благоприятных, комфортных и безопасных условий проживания населения муниципального района Похвистневский Самарской области |
| Задачи программы | 1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области  2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области |
| Стратегические показатели (индикаторы)  реализации программы | Выполнение запланированного комплекса мероприятий по благоустройству дворовых территорий и наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области  Количество благоустроенных общественных территорий |
| Подпрограммы | Отсутствуют |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2023-2024 годы  Реализация муниципальной программы не предусматривает выделение этапов |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов. Общая сумма финансового обеспечения программы составляет 1000000,00 руб., из них:  Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения Старый Аманак м.р. Похвистневский Самарской области 1000000,0 руб. |
| Результаты реализации муниципальной программы | Увеличение количества благоустроенных дворовых территорий и наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области |

**I. Основные характеристики текущего состояния уровня благоустройства на территории сельского поселения Старый Аманак** **муниципального района Похвистневский Самарской области. Описание основных проблем и прогноз развития состояния наиболее посещаемых территорий общего пользования.**

Одним из главных приоритетов развития территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области является создание благоприятной для проживания населения района и ведения экономической деятельности городской среды. Уровень благоустройства городской среды определяет комфортность проживания граждан и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, которое включает в себя комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению и устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства. Отсутствие парковой зоны (сквера), детских игровых площадок и зон отдыха во дворах, устаревшие малые архитектурные формы - все это негативно влияет на эмоциональное состояние и качество жизни населения сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области. Для решения этих проблем на уровне муниципальных образований возникла необходимость в разработке муниципальных программ по формированию комфортной городской среды. Но реализация мероприятий программы невозможно без участия средств федерального бюджета.

[Указом Президента от 07.05.2018 № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года"](https://kpd.avo.ru/documents/33446/1270131/0001201805070038.pdf/70e6b7a3-6c64-487c-59c5-a85b569e4e3a) Правительством Российской Федерации разработаны национальные проекты по 12 направлениям деятельности. Одним из важнейших национальных проектов является «Жилье и городская среда». В рамках реализации данного проекта на территории Самарской области до муниципалитетов были доведены декомпозированные показатели. Выполнение данных показателей на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский приведет к повышению комфортности проживания и обслуживания населения и положительно скажется на доходной части бюджета как района, так и области.

В связи с этим Правительством Российской Федерации в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» разработаны и утверждены Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской федерации и муниципальных программ по формированию современной городской среды (Постановление Правительства РФ от 28.04.2017 № 511).

**Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования и объектов недвижимого имущества, индивидуальных жилых домов и земельных участков сельского поселения Старый Аманак** **муниципального района Похвистневский Самарской области - одно из направлений Программы**

К вопросам местного значения муниципального образования, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», относятся создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест отдыха населения.

Одним из факторов, формирующих положительный имидж поселения, является наличие благоприятных, комфортных, безопасных и доступных условий для отдыха населения.

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования, как следствие - повышение качества жизни населения муниципального образования.

Муниципальная программа разработана в интересах обеспечения реализации единого подхода в использовании территорий и благоустройства мест организованного отдыха жителей и гостей поселения с учетом основных положений генерального плана сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

В настоящее время имеющиеся места отдыха населения (скверы, детские площадки и т.п.), расположенные на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, не обеспечивают растущие потребности жителей и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству.

Современный населенный пункт можно рассматривать как экосистему, в которой должны быть созданы наиболее благоприятные условия для жизни, но нельзя забывать про места, необходимые для общения человека с природой.

Места общего пользования для отдыха населения играют значительную роль в жизни небольших провинциальных поселков. Зоны отдыха — это места, где люди могут проводить свободное время, отдыхать от суеты.

Адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния общественной территории) и подлежащих благоустройству в указанный период представлен в приложении 5 к муниципальной программе. Физическое состояние общественной территории и необходимость ее благоустройства определяются по результатам инвентаризации общественной территории, проведенной в порядке, установленном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства территории представлен в приложении 8 к муниципальной программе.

Индивидуальные жилые дома и земельных участки, предоставленные для их размещения должны пройти инвентаризацию уровня благоустройства, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее последнего года реализации федерального проекта в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства.

При реализации муниципальной программы могут возникнуть риски, связанные с изменениями законодательства Российской Федерации и Самарской области, приоритетов государственной политики Российской Федерации, принципов регулирования межбюджетных отношений в части финансирования муниципальных программ и с недофинансированием муниципальной программы. Также риски могут возникнуть по причине неэффективного взаимодействия исполнителей и участников муниципальной программы, недостатков в управлении муниципальной программой, недостаточного уровня профессиональной компетентности субъектов малого и среднего предпринимательства.

В целях минимизации рисков в процессе реализации муниципальной программы предусматриваются:

- осуществление эффективного управления;

- регулярный анализ реализации мероприятий муниципальной программы;

- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленной цели, изменений во внешней среде;

- разработка дополнительных мероприятий.

Реализация муниципальной программы позволит достичь выполнения задач, поставленных в Стратегии социально-экономического развития сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области до 2030 года – «Сельское поселение Старый Аманак - экологичный район с комфортными общественными пространствами», который характеризуется как район комфортных жилищных условий, качественных и безопасных дорог. Развитие экономики в свою очередь повлечет за собой улучшение условий жизни населения и поможет в достижение цели «Сельское поселение Старый Аманак – комфортная среда проживания».

Цели и задачи муниципальной программы соответствуют основным стратегическим направлениям развития, обозначенным в Стратегии социально-экономического развития Самарской области на период до 2030 года.

**II. Цели и задачи, целевые (стратегические) показатели, этапы и сроки реализации муниципальной программы**

В соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды Российской Федерации, стратегии развития региона и сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, приоритетами политики данной муниципальной программы в области благоустройства является комплексное развитие современной городской инфраструктуры на основе единых подходов.

Основной целью муниципальной программы является повышение уровня благоустройства общественных территорий сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области. Создание благоприятных, комфортных и безопасных условий проживания населения сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Основными задачами муниципальной программы являются:

- обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области;

- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений указан в Приложении 1 к настоящей муниципальной программе.

Муниципальная программа рассчитана на 2023-2024 годы и не предполагает разбивку на этапы.

**III.**  **План мероприятий по выполнению муниципальной программы, механизм реализации муниципальной программы.**

Ответственным исполнителем муниципальной программы является Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет:

Координацию и мониторинг хода выполнения муниципальной программы, самостоятельно определяет формы и методы организации управления реализацией муниципальной программы;

Внесение предложений о внесении изменений в муниципальную программу, о досрочном прекращении реализации муниципальной программы;

Ежегодную подготовку годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет).

Организацию размещения на сайте Администрации поселения муниципальной программы, а также отчета об исполнении муниципальной программы.

 Ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, подготавливает и направляет годовой отчет в Отдел экономики и реформ Администрации муниципального района Похвистневский.

        План мероприятий по реализации муниципальной программы представлен в приложении 2.

**IV. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Общий объем средств, необходимый на реализацию мероприятий муниципальной программы составляет 1000,00 тыс. рублей, из них:

за счет средств бюджета района –50,00 тыс. рублей,

за счет средств областного бюджета –950,0 тыс. рублей,

за счет безвозмездных поступлений – 0,0 тыс.рублей.

в том числе по годам:

* 2023 год – 0,00 рублей, в том числе:

за счет средств областного бюджета – 0,00 тыс. рублей,

за счет средств бюджета района – 0,00 тыс. рублей,

* 2024 год – 1000,0 тыс.руб., в том числе:

за счет средств областного бюджета – 950,0 тыс. рублей,

за счет средств бюджета района – 50 тыс. рублей,

за счет безвозмездных поступлений - 0 тыс.рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при формировании проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год с учетом инфляции, изменений в ходе реализации мероприятий муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы по источникам финансирования представлено в приложении 3.

**V. Конечный результат реализации муниципальной программы**

Реализация програмных мероприятий направлена на достижение следующих результатов:

- количество общественных территорий сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области – 1 (приложение 5 к настоящей Программе).

В части обеспечения реализации муниципальной программы предусматривается осуществление наиболее полной, своевременной и эффективной реализации мероприятий муниципальной программы.

**VI. Методика комплексной оценки эффективности реализации муниципальной программы**

Эффективность реализации муниципальной программы оценивается исходя из достижения запланированных результатов по каждому из целевых показателей путем сопоставлением плановых и фактических значений показателей Муниципальной программы за текущий год по отношению к предыдущему году.

Оценка эффективности выполнения муниципальной муниципальной программы проводится для обеспечения исполнителя оперативной информацией о ходе и промежуточных результатах выполнения мероприятий и решения задач Муниципальной программы. Результаты оценки эффективности используются для корректировки графиков выполнения мероприятий муниципальной программы и плана ее реализации.

Информация о ходе выполнения муниципальной программы носит обобщенный характер, является результатом расчета, основывается на массиве первичных данных, не отражает итоговое состояние и позволяет проводить анализ в случае получения неудовлетворительных оценок.

Эффективность муниципальной программы оценивается по окончании текущего финансового года.

Также соисполнителями муниципальной программы ежеквартально осуществляется мониторинг реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится на основе оценки следующих показателей:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов целей и показателей задач муниципальной программы и их плановых значений, по формуле:

Сд=Зф/Зп,

где Сд – степень достижения целей (решения задач),

Зф – фактическое значение индикатора (показателя) муниципальной программы,

Зп – плановое значение индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений)

или

Сд = Зп/Зф (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств местного бюджета муниципальной программы путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования основных мероприятий Муниципальной программы, по формуле:

Уф=Фф/Фп,

где Уф – уровень финансирования реализации основных мероприятий Муниципальной программы,

Фф – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы,

Фп – плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Эффективность реализации муниципальной программы рассчитывается по следующей формуле:

ЭП= Сд х Уф.

Реализация муниципальной программы характеризуется:

высоким уровнем эффективности;

удовлетворительным уровнем эффективности;

неудовлетворительным уровнем эффективности.

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации  Муниципальной программы | Критерий оценки эффективности (ЭП) |
| Неудовлетворительный уровень эффективности | менее 0,5 |
| Удовлетворительный уровень эффективности | 0,5 - 0,79 |
| Высокий уровень эффективности | 0,8 - 1 |

Приложение 1

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»

в редакции Постановления

Администрации поселения от №

**Перечень**

**стратегических показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и тоги реализации муниципальной программы**

**«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, показателя (индикатора) | Ед.  изм. | Отчет | Прогнозируемые значения показателя | | | |
| 2023 | 2024 |  |  |
| 1 | Количество наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения Старый Аманак м.р. Похвистневский Самарской области | Ед. |  | 0 | 1 |  |  |

Приложение 2

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы» в редакции Постановления

Администрации сельского поселения

от №

**План мероприятий муниципальной программы**

**«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Непосредственный  результат |
|  |
| 1 | Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения Старый Аманак м. р. Похвистневский Самарской области | 2023-2024 | Формирование комфортной и благоприятной городской среды. Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения Старый Аманак м.р. Похвистневский Самарской области |

Приложение 3

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы» в редакции Постановления

Администрации поселения от №

**Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»**

| Наименование основного мероприятия | Направление финансирования | Итого | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 год | 2024 год | Всего |
| 1 | 2 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Всего на реализацию муниципальной программы, в т.ч. | Всего | 0,00 | 0,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 950,00 | 950,00 |
| Местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 |
| Безвозмездные поступления | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство общественных территорий сельского поселения Старый Аманак м.р. Похвистневский Самарской области | Всего | 0,00 | 0,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 950,00 | 950,00 |
| Местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 |
| Безвозмездные поступления |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 4

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»

в редакции Постановления

Администрации поселения от №

**Перечень общественных территорий сельского поселения Старый Аманак**

**муниципального района Похвистневский Самарской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Сельское поселение | Адрес | Год реализации программы |
| 1 | Старый Аманак | с. Новый Аманак «Сквер» | 2024 |

Приложение 5

к муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2023-2024 годы»

в редакции Постановления

Администрации поселения от №

**Перечень прилегающих территорий к объектам юридических лиц сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | **Наименование**  **объекта** | **Населенный пункт** | **Улица** | **Дом** | **Год реализации** | **Объем финансовых средств** |
|  | ГБОУ СО СОШ имени полного  кавалера ордена Славы  Александра Михайловича  Шулайкина с. Старый Аманак  м.р. Похвистневский | село Старый Аманак | Центральная | 42 В | 2023 | 0 |
| 1 | ООО "Спецхоз" | село Старый Аманак | Центральная |  | 2023 | 0 |
|  | ИП Глава Крестьянско-  фермерского хоззяйства  Зубаирова Ш.Х. | село Старый Аманак | Центральная | 37 А | 2023 | 0 |
| 3 | ИП Глава Крестьянско-  фермерского хоззяйства  Сагирова Р.Р. | село Старый Аманак | Центральная | 37 А | 2023 | 0 |
| 4 | ООО "Орловка-АИЦ" | село Старый Аманак | Центральная | 42 Е | 2023 | 0 |
| 5 | ООО «Искра» | село Старый Аманак | Шулайкина | 106 | 2023 | 0 |
| 6 | ООО «Золотой хмель» | село Старый Аманак | Вотлашова | 29 | 2023 | 0 |
| 7 | Универмаг РайПо | село Старый Аманак | Центральная | 42Б | 2023 | 0 |
| 8 | магазин "Тонус" | село Старый Аманак | Центральная | 42А | 2023 | 0 |
| 9 | магазин "Теремок" | село Старый Аманак | Ленина | 2В | 2023 | 0 |
| 10 | магазин "Нива" | село Старый Аманак | Шулайкина | 101 | 2023 | 0 |
| 11 | магазин "Киви" | село Старый Аманак | Ленина | 80А | 2023 | 0 |
| 12 | магазин "Хуторок" | село Старый Аманак | Шулайкина | 37 | 2023 | 0 |
| 13 | парикмахерская | село Старый Аманак | Центральная | 42Г | 2023 | 0 |
| 14 | Ателье по ремонту одежды | село Старый Аманак | Центральная | 42Г | 2023 | 0 |
| 15 | ООО Панацея | село Старый Аманак | Центральная | 42Г | 2023 | 0 |
| 16 | Структурное подразделение  ГБОУ СО СОШ с. Старый  Аманак м.р. Похвистневский  детский сад "Солнышко" | село Старый Аманак | Козлова | 1А | 2023 | 0 |
| 17 | Староаманакская врачебная  амбулатория ГБУЗ СО  "Похвистневская центральная  больница города и района" | село Старый Аманак | Центральная | 42Г | 2023 | 0 |
| 18 | Аманакское отделение  социального обслуживания на  дому муниципального района  Похвистневский АНО "ЦСОН  СВО" | село Старый Аманак | Центральная | 37а | 2023 | 0 |
| 19 | Центральный сельский дом  культуры | село Старый Аманак | Шулайкина | 109 | 2023 | 0 |
| 20 | Фельдшерско-акушерский пункт  ГБУЗ СО "Похвистневская  центральная больница города и  района" | село Новый Аманак | Центральная | 74-1 | 2023 | 0 |

Приложение 7

к муниципальной программе

«Формирование комфортной

городской среды на территории муниципального района Похвистневский

Самарской области на 2023-2024 годы»

в редакции Постановления

Администрации района от №

Перечень территорий общего пользования, подлежащих благоустройству в 2023-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса территорий общего пользования | Площадь территории общего пользования, м² | Кадастровый номер земельны х участков, сформиро ванных под МКД | Планируемые виды работ | | | | Объем средств, необходимый для выполнения мероприятий, тыс. руб. | | | | Планируемое участие заинтересованных лиц (да/нет) | Примечание (указать о наличии предусмотренных средств в местном бюджете, заинтересованных лиц, либо о готовности их предусмотреть) |
| всего | В том числе | | |
| Наименование работ | Необходимость (да/нет) | Наличие ПСД/  дизайн- проекта | Стоимость, тыс. рублей | Федер., обл. бюджеты | Местный бюджет | Внебюджетные источники |
| с. Новый Аманак «Сквер» | 10000 | Нет | Благоустройство | Да | Нет |  |  |  |  | Нет | Да |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**Старый Аманак**

**муниципального района**

**Похвистневский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15. 08.2022 № 57

с. Старый Аманак

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Аманак, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Старый Аманак» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 27.07.2017 г № 187 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Старый Аманак.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения Т.А.Ефремова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации сельского поселения Старый Аманак |
|  |
| От « 15 » августа 2022 г. № 57 |

**Административный регламент**

**предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества):

1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства;

2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;

3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Муниципальная услуга предоставляется до осуществления действий по удалению деревьев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта. В случае, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Похвистневский район, с. Старый Аманак, ул. Центральная, д. 37А.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:44-5-73, 44-5-71.

Адрес электронной почты администрации: adm.amanak.efremova@yandex.ru.

1.4.2. Местонахождение МФЦ: Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская д. 65.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 17:00  
 четверг: с 08:00 до 20:00  
 суббота: с 09:00 до 14:00 .

Справочные телефоны МФЦ:

+7 (84656) 5-66-30  
 +7 (84656) 5-66-31

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: [star\_amanak.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1498.wjlSADlqOS1gxbU0klFhy5hXS2kVi3oj3qFwnpJ5yIM7gPQml6voCujTnYilTDSFRx78U_mLabePHsHs52EqSC_IvxsUtXYtp4TLpb2XC_RY6FPLpJUxsk5udndNRz2M.82b80ca0dedfca2aabe468f15b491ee4c1fff98d&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_5oC5giQD7zYM-NUrgWjR-KEFApAPrCV7N-6p8Qz10I2kZBs7v4fHToLxE1MO5AazaYLoBnjqSBS&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFNwJpPBhKSFSerVyGHe9fRGCxlkhtwm59-jKzlzcw__Q0XwOXWhAbWe_-i4hqH8Psc3toadD31gz1oM9gwoC7XaunPLQw7e1OoPZV82hqd_WbG6hKj5Xydf3I_F9f6e8YZe8H6-2NZYkIr942IbgS0Sdp_Zui5T6G4LOg7brZZ1QCJj0-TSL9U0oIJCpNWt00bkjdk9yaQ1iP1YUOr4_O_OyhRrZy03Hk7Cj7gUCzptsAQB8cC0BWg8Jte_CnhfiMBdkP4vErxEtPy13yHPxLfn8IE7BORMebPxWV00-rlyXu3bZez4TsDv3te0MZOqTbwOKeeghHU09sweCk1w8F4phQcZ2B6f25zBSd238IThZQ0X4_mjAMJQNTsK3n9WM3f4kiqSRedMhcMEjEiPN3iVggWBpL-YEkVBJAlpD9yEm9zTqAVfR3jSF0oq8mLRwV37Actm_nXJVMR4_MguePw-OTQkxxkv5jgAHJGM4Ejmbc4_F4I8LSdNg8gDTIMmdAgbeYF0lPCxhzaYmP_31leS0G9nAEpiu3975WALNt7pWjL-gxFtK4pd8_Zd72vFIwfc9b-TsNulhxMOhlDD1A4oE0ebsg7vPVT9B5LjgkZCSUu5-jYnQfi6-i9EINoQ5TYu-LFS9YgrnLf1lb4TOAIvqV75Irw0KA5JRfygxVYTgtv2B3B91yakmx8eMl12P7itl8931shLJfA-JQp9sN_ZFtZ1HoMs2BIkYtIdMYqxbsHyd1640Hec,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxci1WODNxZmtoS3kzd19nOGxrTzlPY1FFam8yR3NpQUM2SW9kcGVqS1MwTHdlVTdqandwQkdVYlcwZWxtdmJ2eTJYOWRuN0pGcVVM&sign=1b2f2f31f2d08c8dd366ee029fe7df5c&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYWVNgkOufTtrT_z2xAOA_rpr5WRG9H4GPkMk61Gxkdpd3mBKIOZIlRIKPaIA9gT4xDjVlhfjOzx0OK2DoMCI5115CP8bKXm0AjladGwDQemMqKgb01zWV5UncUGPnqjhqhsu1GPccJ-U0XFhfBQHZ3E96giY3qM0rC8HceGDdp1-ugeGgu6w9hF-dZskfwoyhNDL2NIUvkAlJ_czN4FRp_utNpT0l8hZ2JmKhZZauQfq31sGC-RpiO1V8ULoLlG3RTV0asLNZdffSRcfv_8PZ8&l10n=ru&cts=1501475887793&mc=4.774243302917272) ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК),

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 25/12/2021 № 2490 «Об утверждении перечня документов, сведений, материалов, согласований, нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3-7ЧАСТЯМИ 3 - 7 статьи 5.2 градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства российской Федерации»

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

приказ министерства строительства Самарской области от 14.07.2016

№ 68п «Об утверждении порядков проведения процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;

Устав сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 13.05.2014 года №77;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке и (или) пересадке, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники) с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента уплата восстановительной стоимости не требуется.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление деревьев и (или) кустарников;

4) удаление деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) не оплата восстановительной стоимости в случае, когда её оплата требуется в соответствии с пунктом 2.11 с настоящим Административным регламентом.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Восстановительная стоимость определяется в следующем порядке:

…

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) подачи заявления о получении разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме в соответствии с Приложением № 3  к настоящему  Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,  при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении  заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства.

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

- организация комиссионного выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента);

- определение восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость);

- проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, в том числе в случае наличия информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и 7 рабочих дней при непредставлении заявителем документа, свидетельствующего об уплате восстановительной стоимости, и при отсутствии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и связанной с этим необходимости направления межведомственного запроса о предоставлении указанной информации в УФК.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, должностным лицом готовится и направляется в Управление Роспотребнадзора запрос о предоставлении информации о наличии и содержании подобного предписания.

В случае, если заявителем при направлении уведомления об оплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, и при этом восстановительная стоимость согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена, должностным лицом выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

В случае, если земля или земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к рубке или пересадке, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности  получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо организует комиссионный выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяется Главой сельского поселения Старый Аманак. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке;

- определяет на месте фактические основания рубки или пересадки деревьев и (или) кустарников с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к рубке или пересадке (здоровые, аварийные или больные);

- составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем, в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

- передает предусмотренный предыдущим абзацем акт должностному лицу для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), и (или) при выезде комиссии к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения предусмотренного предыдущим пунктом акта комиссии, составленного по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, в случае, если в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемого(ых) к вырубке зеленого(ых) насаждения(й);

- устно,либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о сумме восстановительной стоимости, необходимой к уплате для получения муниципальной услуги, в случае, если восстановительная стоимость была уплачена заявителем в меньшем размере;

- вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения, предусмотренные предыдущим абзацем.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с порубочным билетом, оформляемым согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, оформляемым согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.6 настоящего Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении порубочного билета после проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями абзаца третьего пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента за 6 дней до окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена полностью, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении порубочного билета администрацией.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт комиссии по результатам выезда к месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке или пересадке, проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания Главой сельского поселения Старый Аманак подготовленного проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Старый Аманак.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Старый Аманак.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Старый Аманак.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Старый Аманак, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и специалистами поселения на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Старый Аманак с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Старый Аманак.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*для юридических лиц:наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (*указать нужное*) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (*указывается нужное*) в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле) / удаления аварийных, больных деревьев и кустарников / обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (*указывается нужное или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута*).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*если имеется*)

Местоположение земельного участка *(участка земли, государственная собственность на которую не разграничена):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)*

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (*указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется*)

Уведомляю об уплате восстановительной стоимости в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается точный размер уплаченной восстановительной стоимости*), перечисленной на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается номер счета, на который была перечислена сумма восстановительной стоимости, и наименование организации в которой данный счет открыт*).[[1]](#footnote-1)

Приложение: проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемые к удалению деревья и кустарники, с графиком проведения работ по такому удалению / пересадке (*указать нужное*), работ по благоустройству и озеленению и схемой размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) / пересадке (*указать нужное*) (ситуационный план).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;  Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

АКТ

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

(место составления) (дата составления)

Проведен осмотр на предмет исследования деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к рубке (и (или) пересадке), на следующем земельном участке / земле, государственная собственность на которую не разграничена (*указать нужное*).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать, если имеется*)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Результаты осмотра земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

- расположены деревья в количестве \_\_\_\_ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке \_\_\_\_ штук, из них:

деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий \_\_\_\_\_\_ штук.

2) к пересадке \_\_\_\_\_ штук, из них:

деревья, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий \_\_\_\_\_\_ штук.

- расположены кустарники в количестве \_\_\_\_ штук,

из них предполагаются:

1) к вырубке \_\_\_\_ штук, из них:

кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий \_\_\_\_\_\_ штук.

2) к пересадке \_\_\_\_\_ штук, из них:

кустарники, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий \_\_\_\_\_\_ штук.

Перечень зеленых насаждений и их характеристики представлены в таблице

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник) | Порода зеленого насаждения | Диаметр в см (для деревьев) | Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное) |
|  |  |  |  |  |

Подписи лиц, осуществивших осмотр:

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

*(фамилия и инициалы) (подпись)*

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

*(фамилия и инициалы) (подпись)*

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

*(фамилия и инициалы) (подпись)*

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

О предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (*указать нужное*), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (*указать нужное*) в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (*указать нужное*).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать, если имеется*)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Глава сельского поселения Старый Аманак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).*

Адрес места производства работ по рубке деревьев и (или) кустарников (*указать нужное*):

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать, если имеется*)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для рубки:

деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_штук,

кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_штук.

Данный порубочный билет является разрешением на проведение работ по рубке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник) | Порода зеленого насаждения | Диаметр в см (для деревьев) | Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Производитель работ по рубке зеленых насаждений обязан помечать все зеленые насаждения, предназначенные к вырубке.

Производитель работ обязан осуществить меры по защите зеленых насаждений, подлежащих сохранению, при помощи ограждений.

Порубочный билет выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации*)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

РАЗРЕШЕНИЕ

на пересадку деревьев и кустарников

выдано в соответствии с постановлением администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[3]](#footnote-3): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).*

Адрес места производства работ по пересадке деревьев и кустарников (*указать нужное*):

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать, если имеется*)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Количество зеленых насаждений, предназначенных для пересадки:

деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_штук,

кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_штук.

Данное разрешение дано на проведение работ по пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник) | Порода зеленого насаждения | Описание места положения, куда планируется пересадка соответствующего зеленого насаждения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации*)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Примерная форма постановления местной администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (*указать нужное*), в соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[4]](#footnote-4): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (*указать нужное*).

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5).

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

       АДМИНИСТРАЦИЯ

       сельского поселения

          Старый Аманак

    муниципального района

          Похвистневский

       Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Старый Аманак

15.08.2022 г № 58

 О присвоении кадастрового номера

земельному участку

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского  поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области,  Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      Присвоить кадастровый номер  земельному участку блокированной жилой застройки 63:29:0706006:445:

- Российская Федерация, Самарская Область, Похвистневский муниципальный район, Сельское поселение Старый Аманак, село Старый Аманак, улица Кирдяшева, земельный участок,10/1.

Местоположение: Российская Федерация, Самарская Область, Похвистневский муниципальный район, Сельское поселение Старый Аманак, село Старый Аманак, улица Кирдяшева, земельный участок,10/1.

Глава поселения                                                                 Т.А.Ефремова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С О Б Р А Н И ЕП Р Е Д С Т А В И Т Е Л Е Й **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Старый Аманак** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **ПОХВИСТНЕВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **четвертого созыва** Р Е Ш Е Н И Е 15.08.2022г. № 71  с. Старый Аманак |  |  |

***Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области***

В целях приведения Правил благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 27.10.2017 г. № 61, в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области,

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Правила благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 27.10.2017 г. № 61 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области».

3.Настоящее решение опубликовать в газете сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области «Аманакские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области Т.А.Ефремову.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак Е.П.Худанов

Глава поселения Т.А.Ефремова

**Приложение**

**к** **Решению Собрания представителей**

**сельского поселения Старый Аманак**

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

**ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Старый Аманак**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования настоящих Правил**

1.1. Правила благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Правила, поселение соответственно) разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области», Уставом поселения, иными нормативными правовыми актами, сводами правил, национальными стандартами, отраслевыми нормами.

1.2. Правила устанавливают единые и обязательные требования к созданию и содержанию объектов благоустройства, надлежащему содержанию территории поселения для всех юридических (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) и физических лиц и направлены на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории поселения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.3.1. благоустройство территории поселения – деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного Правилами, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории поселения, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий;

1.3.2. прилегающая территория – территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены Правилами в соответствии с порядком, установленным Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

1.3.3. элементы благоустройства – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории;

1.3.4. карта-схема прилегающей территории – документ, содержащий схематичное изображение границ прилегающей территории на объектах благоустройства и расположенных на этой территории элементов благоустройства;

1.3.5. местные условия – природно-климатические, географические, социально-экономические и иные особенности отдельных муниципальных образований;

1.3.6. нестационарные объекты – временные сооружения, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе нестационарные торговые объекты и нестационарные объекты предоставления населению возмездных услуг;

1.3.7. объекты благоустройства – территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, разъезды, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);

3) дворовые территории;

4) детские и спортивные площадки;

5) площадки для выгула животных;

6) парковки (парковочные места);

7) парки, скверы, иные зеленые зоны;

8) технические и санитарно-защитные зоны;

1.3.8. ограждающие устройства – ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы);

1.3.9. уполномоченный орган –Администрация поселения;

1.3.10. уполномоченные лица – лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.

1.3.11. сельскохозяйственные животные - крупный рогатый скот (коровы, бычки, телки), мелко рогатый скот (овцы, козы), лошади, птицы и другие животные, содержащиеся в личных подсобных хозяйствах граждан и у юридических лиц, используемые в целях производства животноводческой продукции, необходимым условием содержания которых является выпас;

владелец сельскохозяйственных животных - физическое или юридическое лицо, которое владеет, распоряжается и (или) пользуется сельскохозяйственными животными на праве собственности или на основании иных вещных прав;

прогон сельскохозяйственных животных - передвижение сельскохозяйственных животных от места их постоянного нахождения до места выпаса и обратно;

выпас сельскохозяйственных животных - контролируемое пребывание на пастбище сельскохозяйственных животных в специально отведенных местах.

1.4. Институты, понятия и термины гражданского, земельного, лесного, градостроительного, санитарно-эпидемиологического, ветеринарного и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила не распространяются на отношения, связанные:

1) с обращением с твёрдыми коммунальными отходами, а также радиоактивными, биологическими, ртутьсодержащими, медицинскими отходами, отходами чёрных и цветных металлов;

2) с обеспечением безопасности людей при использовании водных объектов общего пользования для отдыха, туризма и спорта, в том числе с применением маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, при эксплуатации паромных, ледовых переправ и наплавных мостов на водных объектах общего пользования, использовании водных объектов общего пользования в зимний период;

3) с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов населенных пунктов и лесов особо охраняемых природных территорий;

4) с размещением и эксплуатацией объектов наружной рекламы и информации.

**Глава 2. Формы и механизмы участия жителей поселения в принятии и реализации решений по благоустройству территории** **поселения**

2.1. Для осуществления участия жителей в процессе принятия решений и реализации проектов по благоустройству на территории поселения применяются следующие формы общественного участия:

- совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

- определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

- обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

- консультации в выборе типов покрытий с учетом функционального зонирования территории;

- консультации по предполагаемым типам озеленения;

- консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

- участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

- одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;

- осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта либо наблюдательного совета проекта);

- осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

2.2. При реализации проектов по благоустройству обеспечивается информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

2.3. Информирование осуществляется:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://star-amanak.ru> и иных интернет-ресурсах;

- в средствах массовой информации;

- путем вывешивания афиш и объявлений на информационных досках, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в наиболее посещаемых местах (общественные и торгово-развлекательные центры, иные наиболее посещаемые места), в холлах объектов образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней, на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах);

- в социальных сетях;

- на собраниях граждан.

2.4. Формы общественного участия направлены на наиболее полное включение заинтересованных сторон в проектирование изменений на территории поселения, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов в сфере благоустройства территории поселения.

2.5. Открытое обсуждение проектов по благоустройству организуется на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования.

2.6. Механизмы общественного участия:

- обсуждение проектов по благоустройству в интерактивном формате с применением современных групповых методов работы;

- анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами жителей поселения, организация проектных семинаров, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, проведение оценки эксплуатации территории;

- осуществление общественного контроля за реализацией проектов.

По итогам встреч, совещаний и иных мероприятий формируется отчет об их проведении.

2.7. Реализация проектов по благоустройству осуществляется с учетом интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации проектов по благоустройству может заключаться:

- в оказании услуг посетителям общественных пространств;

- в приведении в соответствие с требованиями настоящих Правил фасадов, в том числе размещенных на них вывесок, объектов, принадлежащих лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность;

- в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;

- в производстве и размещении элементов благоустройства;

- в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств бюджета поселения;

- в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;

- в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов;

- в иных формах.

2.8. При проектировании объектов благоустройства обеспечивается доступность общественной среды для маломобильных групп населения.

Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, осуществляются в соответствии с проектной документацией при строительстве, реконструкции объектов.

**Глава 3. Порядок определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в поселении. Общие требования по закреплению и содержанию прилегающих территорий**

3.1. Границы прилегающих территорий определяются исходя из следующих основных принципов:

1) учет местных условий – конкретные требования к границам территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, определяются правилами благоустройства территории муниципальных образований в соответствии с Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области» в зависимости от категорий и назначения указанных объектов;

2) открытость и доступность информации в сфере обеспечения благоустройства территории муниципальных образований(при условии соблюдения требований законодательства о защите персональных данных) - возможность беспрепятственного доступа физических и юридических лиц к информации:

- о состоянии объектов и элементов благоустройства;

- о собственниках и иных законных владельцах зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также об уполномоченных лицах.

3.2. Настоящими Правилами определяются следующие способы установления границ прилегающей территории:

1) путём определения в метрах расстояния от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории;

2) путём определения границ прилегающей территории соглашением об определении границ прилегающей территории, заключаемым между уполномоченным органом и собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом (далее — соглашение) по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящим Правилам. В этом случае приложением к соглашению будет являться карта-схема прилегающей территории.

3.3. Границы прилегающих территорий определяются при наличии одного из следующих оснований:

1) нахождение здания, строения, сооружения, земельного участка в собственности или на ином праве юридических или физических лиц;

2) договор, предусматривающий возможность использования земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления в отношении него сервитута для целей размещения нестационарного объекта.

3.4. В случае заключения соглашения расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории определяется в соответствии с пунктом 3.8 настоящих Правил.

3.4.1. В отсутствие заключенного в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил соглашения граница прилегающей территории по отношению к зданию, строению, сооружению, земельному участку, собственник которого или иной законный владелец либо уполномоченное лицо не заключили соответствующего соглашения, определяется на расстоянии 15 метров от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения, а при наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы(проезжей части) автомобильной дороги.

Границы территории, прилегающей к зданиям, строениям, сооружениям, не имеющим ограждающих устройств, определяются по периметру от фактических границ указанных зданий, строений, сооружений.

Границы территории, прилегающей к зданиям, строениям, сооружениям, имеющим ограждающие устройства, определяются по периметру от указанных устройств.

Границы территории, прилегающей к зданиям, строениям, сооружениям, у которых определены технические или санитарно-защитные зоны, определяются в пределах указанных зон.

Границы территории, прилегающей к земельному участку, который образован в соответствии с действующим законодательством, определяются от границ такого земельного участка.

Границы территории, прилегающей к земельному участку, который не образован в соответствии с действующим законодательством, определяются от фактических границ расположенных на таком земельном участке зданий, строений, сооружений.

Границы территории, прилегающей к земельному участку, занятому садоводческими, огородническими некоммерческими объединениями граждан, определяются от границ земельного участка такого объединения.

3.5. Карта-схема, прилагаемая к соглашению, подготавливается собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом на бумажном носителе в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

1) адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов) благоустройства;

2) сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице: наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, контактные телефоны;

3) схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка;

4) схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку;

5) схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории.

3.6. Карта-схема направляется собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом в уполномоченный орган для подготовки проекта соглашения.

Уполномоченный орган в четырнадцатидневный срок со дня получения карты-схемы готовит проект соглашения и направляет два его экземпляра собственнику или иному законному владельцу здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченному лицу, подготовившему карту-схему.

Собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо в четырнадцатидневный срок со дня получения проекта соглашения возвращает один экземпляр подписанного соглашения в уполномоченный орган.

3.7. В случае подготовки карты-схемы уполномоченным органом с учётом имеющихся у него сведений о зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках, расположенных в поселении, два экземпляра проекта соглашения с приложением к нему карты-схемы направляются уполномоченным органом собственникам и (или) законным владельцам указанных объектов либо уполномоченным лицам.

Собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо возвращает один экземпляр подписанного соглашения или письменный отказ от заключения такого соглашения в уполномоченный орган.

3.8. При составлении карты-схемы и заключении соглашения расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории определяется исходя из следующего:

1) для отдельно стоящих нестационарных объектов, расположенных:

- на территориях жилых зон - 3 метра по периметру от фактических границ этих объектов, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- на территории общего пользования - 3 метра по периметру от фактических границ этих объектов;

- на территориях производственных зон - 4 метра по периметру от фактических границ этих объектов;

- на остановочных площадках общественного транспорта - 4 метра по периметру от фактических границ этих объектов. При этом запрещается смет мусора на проезжую часть дороги;

- на прочих территориях - 5 метров по периметру от фактических границ этих объектов;

2) для сгруппированных на одной территории двух и более нестационарных объектов - 5 метров по периметру от фактических границ этих объектов;

3) для территорий розничных мини-рынков, рынков, ярмарок, не имеющих ограждающих устройств, - 10 метров по периметру от границ этих объектов, определяемых в пределах санитарно-защитных зон, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;

4) для индивидуальных жилых домов, не имеющих ограждающих устройств - 5 метров по периметру от фактических границ индивидуальных жилых домов, а при наличии ограждения - 5 метров от ограждения по периметру. При наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы (проезжей части) автомобильной дороги;

5) для многоквартирных домов (за исключением многоквартирных домов, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) - 10 метров по периметру от границ земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, а при наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы(проезжей части) автомобильной дороги;

6) для нежилых зданий, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру от фактических границ нежилых зданий, а при наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы (проезжей части) автомобильной дороги;

7) для нежилых зданий (комплекса зданий), имеющих ограждение - 10 метров от ограждения по периметру, а при наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы (проезжей части) автомобильной дороги;

8) для автостоянок, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру от границ автостоянок, определяемых в пределах санитарно-защитных зон, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;

9) для промышленных объектов - 10 метров от ограждения по периметру, а при наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы (проезжей части) автомобильной дороги;

10) для строительных объектов - 10 метров от ограждения по периметру, а при наличии в этой зоне автомобильной дороги граница прилегающей территории определяется до придорожной полосы (проезжей части) автомобильной дороги;

11) для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения на территориях общего пользования - 5 метров по периметру;

12) для гаражно-строительных кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ - от границ земельного участка 10 метров по периметру;

13) для автозаправочных станций, автогазозаправочных станций - 10 метров по периметру от границ этих объектов, определяемых в пределах санитарно-защитных зон, и подъезды к объектам;

14) для иных территорий:

- территории, прилегающие к наземным, надземным инженерным коммуникациям и сооружениям - 2 метра по периметру от границ основания;

- территории, прилегающие к рекламным конструкциям - 2 метра по периметру от границ основания рекламной конструкции;

15) для общеобразовательных организаций - 5 метров от ограждения по периметру;

16) для дошкольных образовательных организаций - 5 метров от ограждения по периметру.

3.9. Определенные согласно подпункту 3.4.1 пункта 3.4 и пункту 3.8 настоящих Правил территории могут включать в себя тротуары, переулки, проезды, проулки, зеленые насаждения, другие территории.

В случае совпадения (наложения) границ территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, границы прилегающих территорий устанавливаются на равном удалении от указанных объектов.

3.10. Карты – схемы подлежат систематизации и поддержанию в актуальном состоянии.

3.10.1. Работу по систематизации карт-схем осуществляет уполномоченный орган на постоянной основе.

3.10.2. Карты – схемы систематизируются по территориальной принадлежности к одному населенному пункту, входящему в состав поселения.

3.11. Сведения, содержащиеся в картах-схемах, используются при проведении уполномоченным органом мониторинга мероприятий по благоустройству территории поселения (далее – мониторинг).

3.11.1. Основными задачами мониторинга являются:

- оценка текущего состояния объектов (элементов) благоустройства с целью выявления нарушения собственниками (законными владельцами, уполномоченными лицами) обязательных требований в области благоустройства (далее – обязательные требования);

- выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушения обязательных требований;

- получение объективных данных и показателей состояния объектов (элементов) благоустройства.

3.11.2. Мониторинг проводится ежеквартально, а также по информации, поступившей в уполномоченный орган.

3.11.3. Объектами, в отношении которых проводятся мероприятия по мониторингу, являются объекты (элементы) благоустройства.

3.11.4. Мониторинг проводится в форме обследования объектов (элементов) благоустройства с выходом на территорию, в том числе с использованием средств фотосъемки, видеозаписи.

3.11.5. При проведении мониторинга не требуется взаимодействие должностных лиц уполномоченного органа с собственниками или иными законными владельцами здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченными лицами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению иных требований должностных лиц уполномоченного органа.

3.11.6. При проведении мониторинга используются сведения, содержащиеся в картах-схемах, а также иная информация, имеющаяся у уполномоченного органа по объектам (элементам) благоустройства.

3.11.7. По результатам проведенного мероприятия по мониторингу при выявлении нарушения обязательных требований должностным лицом уполномоченного органа составляется акт о проведенном обследовании объектов (элементов) благоустройства с указанием в нем выявленных нарушений обязательных требований. Нарушение обязательных требований фиксируется средствами фотосъемки, видеозаписи.

3.11.8. Акт, указанный в подпункте 3.11.7 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней направляется уполномоченным органом в административную комиссию муниципального района Похвистневский Самарской области, а также Главе поселения (иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с Уставом поселения) для рассмотрения и работы.

3.11.9. Результаты мониторинга, зафиксированные в актах, могут быть использованы для привлечения виновного лица к административной ответственности (при наличии таких оснований).

3.12. Заключение соглашения не влечёт перехода к собственникам и (или) иным законным владельцам зданий, строений, сооружений, земельных участков, нестационарных объектов либо уполномоченным лицам права, предполагающего владение и (или) пользование прилегающей территорией.

**Раздел II. Порядок содержания объектов благоустройства**

**Глава 4. Общие требования к организации уборки территории поселения**

4.1. Благоустройство территорий, не закрепленных за собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка, нестационарным объектом либо уполномоченным им лицом, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с установленными полномочиями и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

4.2. Работы по благоустройству и содержанию прилегающих территорий в порядке, определенном настоящими Правилами, заключенными соглашениями, на прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, нестационарным объектам, находящимся в собственности, аренде, ином праве пользования, владения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территориях осуществляют соответствующие физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, лица, ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов).

4.3. Профилактическое обследование водосточных коллекторов и их очистка производятся организациями, у которых эти сооружения находятся в собственности или принадлежат на других законных основаниях, не реже одного раза в квартал.

Во избежание засорения водосточной сети запрещается сброс смёта и бытового мусора в водосточные коллекторы.

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

Крышки люков колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, при повреждении и разрушении восстанавливаются владельцем инженерных коммуникаций.

4.5. Содержание технических средств организации дорожного движения осуществляется собственниками или специализированными организациями в соответствии с заключенными договорами.

Содержание временных дорожных знаков, установленных на территории объектов строительства, реконструкции и ремонта, осуществляется силами организаций, производящих указанные работы.

4.6. Уборка территории поселения производится в утренние часы. Работы по уборке дорог и тротуаров должны быть выполнены до 8 часов утра. При экстремальных погодных явлениях (ливень, снегопад, гололёд и так далее) режим уборочных работ устанавливается круглосуточный.

4.7. Уборку и содержание проезжей части дорог по всей её ширине, проездов, а также набережных, мостов, путепроводов, эстакад и тоннелей производят подрядчики на основании муниципального контракта на производство данных работ или организации, отвечающие за содержание данных объектов. При выполнении данных работ запрещается перемещение мусора на проезжую часть.

4.8. Уборка и мойка остановочных павильонов общественного транспорта и прилегающих к ним территорий осуществляется их владельцами (балансодержателями).

4.9. Уборку территорий, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линий электропередачи, производят собственники данных объектов.

4.10. Уборка объектов, территорию которых невозможно убирать механизированным способом (из-за недостаточной ширины либо сложной конфигурации), производится вручную.

4.11. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы: с улиц поселения - незамедлительно (в ходе работ), с внутриквартальных территорий - в течение суток с момента его образования для последующего вывоза и утилизации.

4.12. Спиленные деревья вывозятся организациями, производящими работы по удалению сухостойных, аварийных, потерявших декоративную ценность деревьев, и обрезке ветвей в кронах, в течение одного рабочего дня с озеленённых территорий вдоль главных магистралей и в течение суток — с иных элементов улично-дорожной сети.

Пни, оставшиеся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев, должны быть удалены в течение суток на главных магистралях и в течение трех суток — на иных элементах улично-дорожной сети.

Упавшие деревья должны быть удалены немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий — в течение 12 часов с момента обнаружения.

4.13. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, нестационарных объектов(за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов)обязаны в соответствии с настоящими Правилами, заключенными соглашениями:

1) очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;

2) очищать прилегающие территории от снега и наледи на всю ширину тротуара для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;

3) обрабатывать прилегающие территории противогололедными реагентами с учетом требования подпункта 2 пункта 5.7 настоящих Правил;

4) осуществлять покос травы и обрезку поросли. Высота травы не должна превышать 15 сантиметров от поверхности земли;

5) устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны, а также очищать урны по мере их заполнения, но не реже 1 раза в день.

4.14. На всей территории поселения запрещается:

- вывозить и выгружать бытовой, строительный мусор и грунт, промышленные отходы и сточные воды из выгребных ям в места, не отведенные для этой цели Администрацией поселения и не согласованные с органами санитарно-эпидемиологического надзора и органом по охране окружающей среды;

- сорить на улицах, площадях и в других общественных местах, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами на улицы;

- сбрасывать в водоемы бытовые, производственные отходы и загрязнять воду и прилегающую к водоему территорию;

- сметать мусор на проезжую часть улиц, в ливне-приемники   ливневой канализации;

- производить расклейку афиш, объявлений на фасадах зданий, столбах, деревьях, остановочных павильонах и других объектах, внешнего благоустройства, не предназначенных для этой цели;

- складировать около торговых точек тару, запасы товаров;

- ограждать строительные площадки с уменьшением пешеходных дорожек (тротуаров);

- повреждать или вырубать зеленые насаждения;

- захламлять придомовые, дворовые территории общего пользования металлическим ломом, строительным, бытовым мусором и другими материалами;

- самовольно изменять устройства водопропускных сооружений и водосборных каналов, а также загромождать данные сооружения всеми видами отходов, землей и строительными материалами;

- размещать транспортные средства на газоне или иной озеленённой или рекреационной территории;

- складировать и выбрасывать отходы содержания животных и птиц на улицу, проезжую часть, возле дворов, за исключением специально отведенных для этих целей мест;

- выпас сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования поселения, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- выгул домашних животных вне мест, установленных уполномоченным органом для выгула животных;

- устройство сливных ям за границей земельного участка частного домовладения (на земельных участках общего пользования, занятых улицами, проездами, тротуарами, автомобильными дорогами и на участках проложенных коммуникаций) за исключением случаев, не противоречащих законодательству;

- хранить, складировать строительные материалы, мусор на территории общего пользования;

- осуществлять посадку женских экземпляров тополей, шелковиц и других деревьев, засоряющих территорию и воздух во время плодоношения;

- осуществлять посадку деревьев, кустарников с нарушением требований пункта 9.5 настоящих Правил.

4.15. Газон формируется вне проезжей части путем создания и поддержания естественного или искусственного травяного покрова в состоянии, соответствующем требованиям настоящих Правил.

4.16. Строительные материалы, оборудование, другие предметы хранятся на уличной территории в течение срока, определенного разрешением органа, уполномоченного распоряжаться соответствующим земельным участком.

4.17. В населенных пунктах при отсутствии централизованной системы водоотведения для отдельных зданий и (или) групп зданий допускается отведение жидких бытовых отходов (далее — ЖБО) в локальные очистные сооружения и (или) биологические очистные станции, либо организация накопления ЖБО в подземные водонепроницаемые сооружения (далее — выгребы) с их последующим транспортированием транспортным средством в централизованные системы водоотведения или иные сооружения, предназначенные для приема или очистки сточных вод.

4.17.1. Органы местного самоуправления поселения, граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, деятельность которых связана с содержанием, обслуживанием территории поселения, а также с обращением отходов на территории поселения (далее — хозяйствующие субъекты) должны обеспечивать ремонт, содержание и эксплуатацию объектов накопления ЖБО, в том числе вывоз ЖБО.

4.17.2. Выгреб для канализационных стоков должен быть глубиной не более 3 м и оборудован люком с крышкой. Крышка люка выгреба должна быть закрыта и защищена от доступа посторонних лиц. Объем выгребов определяется с учетом количества образующихся сточных вод.

4.17.3. Расстояние от выгребов до жилых домов, территорий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, детских и спортивных площадок, мест массового отдыха населения, организаций общественного питания, медицинских организаций, объектов социального обслуживания должно составлять не менее 20 м.

4.17.4. Собираемые и накапливаемые в водонепроницаемых емкостях ЖБО посредством транспортных средств, специально оборудованных для вакуумного забора, слива и транспортирования ЖБО, должны транспортироваться и размещаться на объектах, предназначенных для приема или очистки сточных вод, с учетом требований законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и водоснабжения и водоотведения.

Не допускается вывоз ЖБО в места, не предназначенные для слива отходов.

4.17.5. Выгребы для накопления ЖБО в районах, не обеспеченных централизованной канализацией, устанавливаются в виде помойниц и дворовых уборных.

Помойницы должны иметь подземную водонепроницаемую емкостную часть глубиной не более 3 м и наземную часть с крышкой и решеткой для отделения твердых фракций. В целях очистки решетки передняя стенка помойницы должна быть съемной или открывающейся.

Дворовые уборные должны иметь надземную водонепроницаемую часть и водонепроницаемый выгреб, выполненный из водонепроницаемых материалов, глубиной не более 3 м. При наличии нескольких дворовых уборных выгреб допускается объединять. Дворовые уборные и выгребы должны быть удалены от детских и спортивных площадок, территорий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения. Расстояние от них до дворовых уборных и помойниц должно составлять не менее 20 м и не более 100 м. Расстояние от дворовых уборных и помойниц до жилых домов в районах, не обеспеченных централизованной канализацией, должно составлять не менее 10 м.

4.17.6. Не допускается наполнение выгреба выше, чем 0,35 м от поверхности земли. Выгреб следует очищать не реже 1 раза в 6 месяцев.

4.17.7. В условиях отсутствия централизованного водоснабжения дворовые уборные должны быть удалены от колодцев, родников, предназначенных для общественного пользования, на расстояние не менее 50 м.

4.17.8. Наземная часть помойниц и дворовых уборных должна быть непроницаемой для грызунов и насекомых. Хозяйствующие субъекты обязаны обеспечить проведение дезинфекции дворовых уборных и выгребов. Дезинфекция дворовых уборных и выгребов осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами норм СанПиНа 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"

4.18. Организация сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения сельскохозяйственных отходов осуществляется в соответствии с ветеринарным и санитарно-эпидемиологическим законодательством Российской Федерации

Сельскохозяйственными отходами являются отходы растениеводства (включая деятельность по подготовке продукции к сбыту), отходы животноводства (включая деятельность по содержанию животных), отходы при прочих работах и услугах в сельском хозяйстве.

4.19. На территории сельского поселения выпас сельскохозяйственных животных осуществляется с 1 мая по 1 ноября в специально отведенных для этого местах.

В целях обеспечения интересов населения сельского поселения Старый Аманак выпас и прогон сельскохозяйственных животных может осуществляться с установлением публичных сервитутов либо без установления таковых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

4.19.1.  До начала сезона выпаса сельскохозяйственных животных владельцы сельскохозяйственных животных (далее – владельцы) обращаются в Администрацию сельского поселения, уполномоченные органы исполнительной власти и (или) к руководителям сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросу отведения земель, получения разрешения или согласования мест выпаса скота на земельных участках из состава земель сельскохозяйственного назначения, лесного фонда, земель населенных пунктов и иных земель, а также (или) в целях заключения договора аренды земельных участков для выпаса сельскохозяйственных животных.

4.19.2. Владельцы, имеющие в своем пользовании земельные участки, могут производить выпас своих сельскохозяйственных животных на этих участках при условии, что эти участки огорожен.

На неогороженных пастбищах выпас осуществляется на привязи или под надзором владельцев или лиц, которые заключили с владельцами или уполномоченными ими лицами договоры на оказание услуг по выпасу по выпасу сельскохозяйственных животных (далее - пастух).

4.19.3. Запрещается выпас сельскохозяйственных животных на территории парков, скверов, улиц, внутри дворовых территорий многоквартирных жилых домов, в рекреационных зонах, в границах полос отвода автомобильных дорог, в местах массового пребывания людей.

4.19.4. Владельцы и пастухи обязаны осуществлять постоянный надзор за сельскохозяйственными животными в процессе выпаса, не допуская их перемещения на участки, не предназначенные для этих целей.

Выпас лошадей осуществляется только в стреноженном состоянии.

Выпас водоплавающей птицы производится только на естественных водоёмах либо на искусственно созданных в пределах личного земельного участка запрудах.http://*****/index_htm_files/0.gif Прогон водоплавающей птицы до естественных водоемов и обратно осуществляется под контролем владельца.http://*****/index_htm_files/0.gif

При выпасе сельскохозяйственных животных не допускается потрава посевов, стогов сена, порча или уничтожение находящегося в поле собранного урожая сельскохозяйственных культур, повреждение насаждений.

4.19.5. Прогон сельскохозяйственных животных к месту выпаса и обратно осуществляется владельцем либо пастухом по маршрутам, согласованным или установленным Администрацией сельского поселения.

4.19.6. В процессе прогона сельскохозяйственных животных владельцы либо пастухи обязаны не допускать повреждения насаждений, ограждений и другого имущества физических и юридических лиц.

Прогон скота должен производиться в специально сформированных стадах и только в установленное Администрацией сельского поселения время, направляя их при этом как можно ближе к правому краю дороги, и не допуская нарушений Правил дорожного движения.

4.19.7. Выгул домашних животных на территории поселения допускается при условии обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических и юридических лиц.

При выгуле домашнего животного необходимо соблюдать следующие требования:

1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;

3) не допускать выгул животного вне мест, установленных уполномоченным органом для выгула животных.

Выгул потенциально опасной собаки без намордника и поводка независимо от места выгула запрещается, за исключением случаев, если потенциально опасная собака находится на огороженной территории, принадлежащей владельцу потенциально опасной собаки на праве собственности или ином законном основании. О наличии этой собаки должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на данную территорию.

**Глава 5. Особенности организации уборки территории поселения   
в зимний период**

5.1. Зимняя уборка проезжей части осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и разрабатываемыми на их основе нормативно-техническими документами уполномоченного органа, определяющими технологию работ и технические средства.

5.2. Период зимней уборки устанавливается с 1 ноября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки корректируются уполномоченным органом.

Зимняя уборка предусматривает очистку территории поселения от мусора и иных отходов производства и потребления, от снега и наледи, предупреждение образования и ликвидацию зимней скользкости.

5.3. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период проводятся владельцами техники в срок до 1 октября текущего года, к этому же сроку эксплуатирующими организациями должны быть завершены работы по подготовке мест для приёма снега.

5.4. Организации, отвечающие за уборку территории поселения (эксплуатационные и подрядные организации), в срок до 1 октября должны обеспечить завоз, заготовку и складирование необходимого количества противогололёдных материалов.

5.5. В зимний период дорожки и малые архитектурные формы, а также пространство перед ними и с боков, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

5.6. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

5.7. В процессе уборки запрещается:

1) выдвигать или перемещать на проезжую часть снег, счищаемый с дворовых территорий, территорий организаций, строительных площадок, торговых объектов;

2) применять техническую соль и жидкий хлористый кальций в качестве противогололёдного реагента на тротуарах, посадочных площадках остановочных павильонов общественного транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озеленённых зонах.

5.8. Не допускается размещение снега и льда, загрязненного противогололедными материалами и реагентами, на площади зеленых насаждений, детских и спортивных площадках и в местах массового отдыха населения.

5.9. Прилегающие территории, тротуары, проезды должны быть очищены от снега и наледи (гололеда).

Уборку снега, обработку противогололедными реагентами следует начинать немедленно с началом снегопада или появления наледи (гололеда).

При возникновении наледи (гололёда) допускается обработка песком.

5.10. Снег, собираемый во дворах, на внутриквартальных проездах и с учетом местных условий на отдельных улицах, допускается складировать на газонах и на свободных территориях, при обеспечении сохранения зеленых насаждений и отсутствии препятствий для свободного проезда транспорта и движения пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

5.11. В зимний период собственниками и (или) иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, нестационарных объектовлибо уполномоченными ими лицами, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) должна быть обеспечена организация очистки их кровель от снега, наледи и сосулек.

Очистка кровель зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи и сосулек должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.

Крыши с наружным водоотводом необходимо периодически очищать от снега, не допуская накопления его по толщине более 30 сантиметров.

5.12. Очистка крыш зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов от снега, наледи со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность прохода жителей и движения пешеходов. Сброшенные с кровель снег, наледь и сосульки должны немедленно вывозиться собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, нестационарного объекта либо уполномоченным им лицом, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов).

Запрещается сбрасывать снег, наледь, сосульки и мусор в воронки водосточных труб.

При сбрасывании снега, наледи, сосулек с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электрического освещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи.

5.13. Складирование собранного снега допускается осуществлять на специально отведенные площадки с водонепроницаемым покрытием и обвалованные сплошным земляным валом или вывозить снег на снегоплавильные установки. Размещение и функционирование снегоплавильных установок должно соответствовать требованиям законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Адреса и границы площадок, предназначенных для складирования снега, определяет Администрация поселения.

Не допускается размещение мест складирования снега в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения, сброс снега на поверхность ледяного покрова водоемов и водосборную территорию, а также в радиусе 50 м от источников нецентрализованного водоснабжения.

**Глава 6. Особенности организации уборки территории поселения   
в летний период**

6.1. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 31 октября. В случае резкого изменения погодных условий по решению уполномоченного органа сроки проведения летней уборки могут изменяться. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся до 1 апреля.

Летняя уборка территории поселения предусматривает очистку от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников, покос травы при превышении растительностью 15 сантиметров от поверхности земли, обрезку поросли, а также установку, ремонт, окраску урн и их очистку по мере заполнения, но не реже 1 раза в день.

6.2. Подметание дорог и проездов осуществляется с их предварительным увлажнением.

6.3. В период листопада сгребание и вывоз опавшей листвы на газонах производятся вдоль элементов улично-дорожной сети и на дворовых территориях. Сгребание листвы к комлевой части деревьев и кустарников запрещается.

6.4. Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений.

6.5. Тротуары и расположенные на них остановочные павильоны общественного транспорта, обочины дорог должны быть полностью очищены от грунтово-песчаных наносов и мусора.

6.6. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров осуществляется механизированным способом или вручную.

6.7.На территории поселения запрещается выжигание сухой растительности.

6.8. Владельцы земельных участков обязаны:

6.8.1. Не допускать выжигание сухой растительности, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных правил и нормативов.

6.8.2. Принимать меры по обеспечению надлежащей охраны используемых земель для исключения несанкционированного поджога сухой растительности или случайного возгорания, вызванного климатическими факторами.

6.8.3. Регулярно проводить противопожарные мероприятия, обеспечивать наличие первичных средств пожаротушения и охрану земельных участков от поджога.

**Глава 7. Обеспечение надлежащего содержания объектов благоустройства**

7.1. Физические и юридические лица – собственники, владельцы, пользователи зданий, сооружений либо уполномоченные лица обязаны содержать их фасады в чистоте и порядке, отвечающим требованиям сводов правил, национальных стандартов, отраслевых норм и настоящих Правил.

Окрашенные поверхности фасадов должны быть ровными, без пятен и поврежденных мест.

7.2. На зданиях, расположенных вдоль магистральных улиц населенных пунктов поселения, антенны, коаксиальные дымоходы, наружные кондиционеры размещаются со стороны дворовых фасадов.

7.3. На зданиях и сооружениях на территории поселения размещаются с сохранением отделки фасада следующие домовые знаки: указатель наименования улицы, площади, проспекта, проезда, переулка, указатель номера дома, строения и корпуса (при наличии), указатель номера подъезда и квартир (при наличии), указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатель камер магистрали и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель подземного газопровода.

Состав домовых знаков на конкретном здании, сооружении определяется с учетом функционального назначения и местоположения зданий, сооружений относительно улично-дорожной сети.

7.3.1. Жилые дома, здания, сооружения, подлежащие адресации, должны быть оборудованы указателями с наименованиями улиц и номерами домов (далее – аншлаги).

Высота домового указателя должна быть 300 мм. Ширина таблички зависит от количества букв в названии улицы.

Табличка выполняется в белом цвете. По периметру таблички располагается черная рамка шириной 10 мм.

Название улиц и номера домов выполняются в черном цвете. Шрифт названия улиц на русском языке, высота заглавных букв – 90 мм. Высота шрифта номера дома – 140 мм.

7.3.2. Размер шрифта наименований улиц применяется всегда одинаковый, не зависит от длины названия улицы.

Адресные аншлаги могут иметь подсветку.

Приоритетным расположением конструкции является размещение с правой стороны фасада. Для зданий с длиной фасада свыше 25 метров может быть размещен дополнительный домовой указатель с левой стороны фасада.

7.3.3. Установка аншлагов осуществляется собственниками зданий и сооружений, в том числе частных жилых домов, в многоквартирных домах – организациями, осуществляющими управление этими домами.

7.3.4. Для организаций, имеющих несколько строений (независимо от количества выходящих на улицу фасадов), указанные аншлаги устанавливаются на каждом строении.

7.3.5. Аншлаги устанавливаются на высоте от 2,5 до 5,0 м от уровня земли на расстоянии не более 1 м от угла здания.

7.4. Содержание фасадов объектов включает:

- поддерживающий ремонт и восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов, и их окраску;

- обеспечение наличия и содержания в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

- герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;

- восстановление, ремонт и своевременную очистку входных групп, отмосток, приямков цокольных окон и входов в подвалы;

- поддержание в исправном состоянии размещённого на фасаде электроосвещения (при его наличии) и включение его с наступлением темноты;

- очистку поверхностей фасадов, в том числе элементов фасадов, в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;

- поддержание в чистоте и исправном состоянии, расположенных на фасадах аншлагов, памятных досок;

- очистку от надписей, рисунков, объявлений, плакатов и иной информационно - печатной продукции, а также нанесённых граффити.

7.5. В целях обеспечения надлежащего состояния фасадов, сохранения архитектурно - художественного облика зданий (сооружений) запрещается:

- уничтожение, порча, искажение архитектурных деталей фасадов зданий (сооружений);

- произведение надписей на фасадах зданий (сооружений);

- расклейка газет, плакатов, афиш, объявлений, рекламных проспектов и иной информационно - печатной продукции на фасадах зданий (сооружений) вне установленных для этих целей мест и конструкций;

- нанесение граффити на фасады зданий, сооружений без получения согласия собственников этих зданий, сооружений, помещений в них.

7.6. Юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно обеспечивается размещение вывесок на зданиях, сооружениях в месте своего фактического нахождения (осуществления деятельности).

7.6.1. К вывескам предъявляются следующие требования:

1) на вывесках допускается размещение исключительно информации, предусмотренной Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Информация, относящаяся по своему содержанию к наружной рекламе, подлежит размещению в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2) вывеска должна размещаться с соблюдением требований законодательства о государственном языке Российской Федерации. В случае использования двух и более языков тексты должны быть идентичными по содержанию и техническому оформлению, выполнены грамотно и разборчиво;

3) вывески должны размещаться на участке фасада, свободном от архитектурных деталей;

4) вывески могут состоять из информационного поля (текстовая часть) и декоративно-художественного элемента. Высота декоративно-художественного элемента не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в два раза. Элементы одного информационного поля (текстовой части) вывески должны иметь одинаковую высоту и глубину;

5) вывески могут содержать зарегистрированные в установленном порядке товарные знаки и знаки обслуживания. Указанные знаки могут быть размещены на вывеске только при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующих прав, предусмотренных законодательством;

6) вывески могут иметь внутреннюю подсветку. Внутренняя подсветка вывески должна иметь немерцающий свет, не направленный в окна жилых помещений.

7.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель устанавливает на здании, сооружении одну вывеску в соответствии с настоящим пунктом.

Вывеска размещается в форме настенной конструкции на доступном для обозрения месте непосредственно у главного входа или над входом в здание, сооружение или помещение, в котором фактически находится (осуществляет деятельность) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной вывеске, или на фасаде здания, сооружения в пределах указанного помещения, а также на лотках и в других местах осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем торговли, оказания услуг, выполнения работ вне его места нахождения.

Допустимый размер вывески составляет: по горизонтали - не более 0,6 м, по вертикали - не более 0,4 м. Высота букв, знаков, размещаемых на вывеске, - не более 0,1 м.

7.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе установить на объекте одну дополнительную вывеску в соответствии с настоящим пунктом.

Дополнительная вывеска может быть размещена в соответствии с требованиями настоящих Правил в форме настенной конструкции или консольной конструкции на фасаде здания, сооружения, в котором фактически находится (осуществляет деятельность) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся на данной вывеске, либо в форме крышной конструкции на крыше соответствующего здания, сооружения.

7.6.4. Вывески в форме настенных конструкций и консольных конструкций, предусмотренные подпунктом 7.6.3 настоящих Правил, размещаются:

- не выше линии второго этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами) зданий, сооружений;

- на плоских участках фасада, свободных от декоративных архитектурных элементов, в пределах площади внешних поверхностей объекта. Под площадью внешних поверхностей объекта понимается площадь, соответствующая занимаемым данным юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) помещениям;

- параллельно поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов (настенные конструкции) либо перпендикулярно поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов (консольные конструкции).

7.6.5. Вывески в форме настенных конструкций, предусмотренные подпунктом 7.6.3 настоящих Правил, размещаются над входом или окнами (витринами) помещений, занимаемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Максимальный размер вывески в форме настенной конструкции, размещаемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на фасаде зданий, сооружений, не должен превышать 0,5 м (по высоте) и 60% от длины фасада (внешних поверхностей объекта), соответствующей занимаемым данным юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) помещениям, но не более 10 м (по длине).

7.6.6. Консольные конструкции размещаются у арок, на фасаде здания, сооружения в пределах помещения, занимаемого юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), и внешних углах зданий, сооружений. Консольная конструкция не должна выступать от плоскости фасада более чем на 1 м. Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,5 м.

7.6.7. В случае размещения в одном здании, сооружении нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей общая площадь вывесок, устанавливаемых на фасадах объекта перед одним входом, не должна превышать 2 кв. м. При этом размеры вывесок, размещаемых перед одним входом, должны быть идентичными, размещаться в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одной высоте), соответствовать иным установленным настоящими Правилами требованиям.

В случае размещения в одном здании, сооружении нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих отдельные входы на одном фасаде объекта, вывески в форме настенных конструкций и консольных конструкций, предусмотренные подпунктом 7.6.3 настоящих Правил, должны размещаться на единой горизонтальной линии (на одной высоте) и иметь одинаковую высоту.

Размещение вывески на крыше здания, сооружения разрешается при условии, если единственным правообладателем здания, сооружения является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержатся в данной вывеске и в месте фактического нахождения (осуществления деятельности) которого размещается указанная вывеска.

7.6.8. Вывески, допускаемые к размещению на крышах зданий, сооружений, представляют собой объемные символы, которые могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой.

Высота вывесок, размещаемых на крышах зданий, сооружений, должна быть:

- не более 0,8 м для 1-2-этажных объектов;

- не более 1,2 м для 3-5-этажных объектов.

7.6.9. Вывески площадью более 6,5 кв. м, размещаемые на крыше зданий и оснащенные внутренней подсветкой, должны изготавливаться, монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с проектной документацией.

Установка и эксплуатация таких вывесок без проектной документации не допускается.

Проектная документация должна быть разработана организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению проектных работ, выданное саморегулируемой организацией в установленном порядке.

7.6.10. Не допускается:

- размещение вывесок, не соответствующих требованиям настоящих Правил;

- вертикальный порядок расположения букв в текстах вывесок, за исключением случаев размещения вывесок перпендикулярно поверхности фасадов объектов и (или) их конструктивных элементов (консольные конструкции);

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

- полное или частичное изменение фасадов, а именно: окраска фасадов, произвольное изменение цветового решения фасада здания, сооружения, нанесение рисунка, изменение толщины переплетов и других элементов фасадов при размещении, эксплуатации, ремонте вывески;

- размещение вывесок на козырьках, лоджиях, балконах и эркерах зданий;

- полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, витражей и витрин, указателей наименований улиц и номеров домов, мемориальных досок;

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

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

- размещение вывесок с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, призматроны и другие) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и так далее), за исключением вывесок, размещаемых в витрине;

- размещение в витрине вывесок в виде электронных носителей (экранов) на всю высоту и (или) длину остекления витрины;

- размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных организациях общественного питания;

- размещение вывесок в виде надувных конструкций, штендеров.

7.6.11. Содержание вывесок осуществляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являющимися владельцами вывесок. Владелец вывески обязан обеспечивать соблюдение требований безопасности при размещении и эксплуатации вывески, устранять неисправности (повреждения) вывески, фасадов зданий, сооружений и крышных элементов в местах размещения вывесок, возникшие в связи с установкой и (или) эксплуатацией вывески.

7.6.12. Не допускается повреждение зданий, сооружений и иных объектов при креплении к ним вывесок, а также снижение их целостности, прочности и устойчивости. Владелец вывески обязан восстановить благоустройство территории и (или) внешний вид фасада после монтажа (демонтажа) в течение 3 суток.

7.7. Включение наружного освещения улиц, дорог, площадей и других освещаемых объектов производится при снижении уровня естественной освещённости в вечерние сумерки до 20 люкс, а отключение – в утренние сумерки при его повышении до 10 люкс по графику, утверждаемому уполномоченным органом.

7.8. Включение и отключение устройств наружного освещения подъездов жилых домов, номерных знаков домов и указателей адресных единиц, а также систем архитектурно-художественной подсветки производится в режиме работы наружного освещения улиц.

7.9. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения и контактной сети должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться балансодержателями с периодичностью, устанавливаемой уполномоченным органом.

7.10. Элементы планировочной структуры оборудуются малыми архитектурными формами, количество, места размещения, архитектурное и цветовое решение которых определяются проектами благоустройства, разрабатываемыми Администрацией поселения.

7.11. Ответственность за содержание и ремонт малых архитектурных форм несут их владельцы. Ремонт и покраска малых архитектурных форм осуществляется до наступления летнего сезона

7.12. Установка памятников, памятных досок, знаков охраны памятников истории, культуры и природы на земельных участках, зданиях и сооружениях, находящихся в собственности физических и юридических лиц, осуществляется с согласия собственников (владельцев) недвижимости.

7.13. В целях благоустройства на территории поселения могут устанавливаться ограждения.

Установка ограждений обязательна для территорий дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, а также в случае использования земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

7.14. Содержание общих межевых границ между соседними земельными участками осуществляется по соглашению собственников (законных владельцев) соответствующих земельных участков.

Ограждения земельных участков устанавливают высотой до 2 м. Возведение ограждения на межевых границах с превышением указанной высоты допускается по согласованию со смежными землепользователями.

7.15. Проектирование ограждений необходимо производить в зависимости от их местоположения и назначения согласно ГОСТам, каталогам сертифицированных изделий.

Дорожные ограждения и временные ограждения строительных площадок и участков производства строительно-монтажных работ устанавливаются в соответствии с ГОСТами.

Запрещается устройство ограждений в охранных зонах подземных коммуникаций.

Во всех случаях запрещается предусматривать ограждения:

предприятий, производства которых размещены в одном или в нескольких зданиях с охраняемыми входами (при отсутствии складов открытого хранения ценных материалов и наземных технологических транспортных связей);

отдельных участков зданий и сооружений в пределах общего наружного ограждения площадки, за исключением участков, ограждение которых необходимо по требованиям техники безопасности или по санитарным требованиям (открытые электроподстанции, карантины и изоляторы мясокомбинатов и т.п.);

территорий, резервируемых для последующего расширения предприятий;

предприятий горнодобывающей и горнообрабатывающей промышленности (участков шахт, разрезов, обогатительных фабрик, обрабатывающих малоценные ископаемые, горноспасательных станций);

карьеров (за исключением участков, где производятся взрывные работы) и складов рудных и нерудных ископаемых (бокситов, камня, щебня, песка и т.п.);

зданий распределительных устройств и подстанций;

сооружений коммунального назначения (полей фильтрации, орошения и т.п.);

складов малоценного сырья и материалов;

причалов для погрузки и выгрузки сыпучих и других малоценных материалов;

производственных отвалов, не опасных по своему составу для населения и животных (кроме отвалов, ограждение которых требуется по условиям техники безопасности);

железнодорожных станций (за исключением участков, где ограждение требуется по условиям охраны, эксплуатации или техники безопасности);

вспомогательных зданий и сооружений, располагаемых на предзаводских площадках промышленных предприятий;

жилых зданий;

магазинов, универмагов, торговых центров и других торговых предприятий;

столовых, кафе, ресторанов и других предприятий общественного питания;

предприятий бытового обслуживания населения;

поликлиник, диспансеров и других лечебных учреждений, не имеющих стационаров;

отдельных спортивных зданий (спортивных залов, крытых плавательных бассейнов и т.п.);

зданий управления;

театров, клубов, Дворцов культуры, кинотеатров и других зрелищных зданий.

7.16. На территориях общественного, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений. Применяются декоративные ограждения.

7.17. Установка ограждений, изготовленных из сетки-рабицы, допускается на земельных участках, на которых расположены индивидуальные жилые дома, а также на земельных участках, предназначенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

7.18. Ограждения зданий, строений и сооружений (в том числе временных), расположенные на прилегающих и (или) отведенных территориях, содержатся собственниками, владельцами и пользователями указанных объектов в соответствии с заключенными соглашениями.

Ограждение земельного участка должно содержаться в чистоте и порядке собственниками (правообладателями) земельного участка, на котором данное ограждение установлено.

Временные ограждения, устанавливаемые на строительных площадках и участках производства строительно-монтажных, земляных работ, содержатся лицами, осуществляющими данные работы.

Дорожные ограждения содержатся специализированной организацией, осуществляющей содержание и уборку дорог.

7.19. Не допускается отклонение ограждения от вертикали. Запрещается дальнейшая эксплуатация ветхого и аварийного ограждения, а также отдельных элементов ограждения без проведения ремонта, если общая площадь разрушения превышает двадцать процентов от общей площади элемента, либо отклонение ограждения от вертикали может повлечь его падение.

7.20. Установка ограждений не должна препятствовать свободному доступу пешеходов и маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, в том числе расположенным внутри жилых кварталов.

**Глава 8. Прокладка, переустройство, ремонт и содержание подземных коммуникаций на территориях общего пользования**

8.1. Предпочтительным способом прокладки и переустройства подземных сооружений на территориях общего пользования является закрытый способ без вскрытия благоустроенной поверхности. При отсутствии технической возможности прокладки и переустройства подземных сооружений закрытым способом допускается применение открытого способа.

8.2. Переустройство существующих и прокладка новых подземных коммуникаций должны производиться до начала или в период реконструкции территорий общего пользования, а также при выполнении других работ по благоустройству территории.

8.3. Прокладка подземных сооружений и коммуникаций, а также переустройство или ремонт уже существующих и подлежащих реконструкции или капитальному ремонту осуществляются по совмещённым графикам в сроки, предусмотренные сводным планом, до начала дорожных работ и работ по благоустройству на основании разрешений и технических условий, выданных соответствующими организациями.

8.4. Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории поселения уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 3.2 Закона Самарской области от 12 июля 2006 года № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ, утвержденным приказом министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 года № 57-п, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами поселения, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, является Администрация поселения.

8.5. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий. В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в орган местного самоуправления, указанный в пункте 8.4 настоящих Правил, направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, предусмотренной [Приложением](#sub_20000) 2 к настоящим Правилам.

В случае если земляные работы в результате аварий необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в уполномоченный орган в ближайший рабочий день.

8.6. Для получения разрешения на осуществление земляных работ физическое и юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на осуществление земляных работ (далее — заявитель), самостоятельно или через уполномоченного им представителя подает в уполномоченный орган заявление по форме, предусмотренной [Приложением](#sub_20000) 3 к настоящим Правилам, и следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочии представителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления;

5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее — схема благоустройства земельного участка);

6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД);

8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещении в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Не допускается требовать с заявителя представления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

8.7. Документы и информация, указанные в подпункте 2 и 3 пункта 8.6 настоящих Правил, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

8.8. На схеме благоустройства земельного участка отображаются:

- дорожные покрытия, покрытия площадок и других объектов благоустройства;

- существующие и проектируемые инженерные сети;

- существующие, сохраняемые, сносимые (перемещаемые) и проектируемые зеленые насаждения, объекты и элементы благоустройства;

- ассортимент и стоимость проектируемого посадочного материала, объемы и стоимость работ по благоустройству и озеленению;

- объекты и элементы благоустройства земельного участка.

К схеме благоустройства земельного участка прикладывается график проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

8.9. Акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления, составляется в произвольной форме с участием представителей Администрации поселения и заинтересованных сторон с привлечением специализированной организации, которая будет осуществлять восстановление благоустройства.

8.10. Отметку о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) схемы движения транспорта и (или) пешеходов необходимо получить в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий в местах движения транспорта и пешеходов.

8.11. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом с приложением документа, предусмотренного [подпунктом](#sub_42) 2 пункта 8.6 настоящих Правил.

8.12. Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется без взимания платы с заявителя.

8.13. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом](#sub_1004) 8.6 настоящих Правил;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение [законодательства](http://demo.garant.ru/document?id=10005643&sub=4) Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных настоящими Правилами;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникации и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

8.14. В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное [пунктом 8](#sub_1008).13 настоящих Правил.

8.15. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, по письменному обращению заявителя в уполномоченный орган, поданного не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.

8.16. Лицо, получившее разрешение на осуществление земляных работ, обязано известить о начале работ управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурное подразделение (его должностное лицо) управления ГИБДД) и организацию, ответственную за содержание дороги, в случае осуществления земляных работ на земельном участке, занятом или примыкающем к автомобильной дороге.

8.17. Для принятия необходимых мер предосторожности и предупреждения повреждений смежных или пересекаемых подземных коммуникаций лицо, ответственное за осуществление работ, обязано не позднее чем за сутки до начала работ вызвать на место представителей организаций, имеющих на участке работ подземные сети, установить совместно с ними точное расположение этих сетей и принять меры к их полной сохранности и устройству защитных сооружений.

8.18. При повреждении существующих подземных сетей, объектов благоустройства составляется акт произвольной формы с участием представителей Администрации поселения и заинтересованных сторон. В акте указываются характер и причины повреждений, размер причинённого ущерба, лица, ответственные за причинение вреда, а также меры по устранению последствий повреждений с указанием сроков их выполнения.

8.19. Лицо, осуществляющее работы, обязано до начала работ:

1) оградить участок осуществления работ, котлованы, ямы, траншеи и канавы во избежание доступа посторонних лиц. При этом конструкция защитных ограждений должна удовлетворять следующим требованиям:

- высота ограждения - не менее 1,2;

- ограждения, примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 м и оборудованы сплошным защитным козырьком;

- козырек должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;

- ограждения не должны иметь проемов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания;

2) в тёмное время суток обеспечить ограждения световыми сигналами красного цвета;

3) обеспечить установку дорожных знаков и указателей стандартного типа;

4) на участке, на котором разрешено закрытие всего проезда, обозначить направление объезда;

5) выставить щит с указанием наименования (фамилии, имени, отчества) лица, осуществляющего работы, номеров телефонов, фамилий ответственных за работы, сроков начала и окончания работ;

6) установить в местах перехода через траншеи, ямы, канавы переходные мостики шириной не менее 1 м, огражденные с обеих сторон перилами высотой не менее 1,1 м, со сплошной обшивкой внизу на высоту 0,15 м и с дополнительной ограждающей планкой на высоте 0,5 м от настила;

7) на проезжей части при необходимости установить через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомашин с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

8.20. Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

1) для водопровода, газопровода, канализации и теплотрассы — 200-300 погонных метров;

2) для телефонного и электрического кабелей — 500-600 погонных метров.

8.21. Лицо, производящее вскрытие, обязано обеспечить сохранность покрытий булыжного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия. В случае недостачи материалов для восстановления покрытия их поставляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

8.22. При устройстве новых колодцев или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения. Для защиты крышек колодцев, водосточных решеток и лотков должны применяться щиты и короба, обеспечивающие доступ к люкам и колодцам.

8.23. При осуществлении земляных работ, в случаях, когда в соответствии с пунктом 8.4 настоящих Правил требуется получение разрешения на осуществление таких работ, запрещается вскрытие дорожных покрытий и любые другие земляные работы без оформления разрешения на осуществление земляных работ, а также по истечении срока действия соответствующего разрешения.

При осуществлении земляных работ также запрещается:

1) перемещение существующих подземных сооружений, не предусмотренное утверждённым проектом, без согласования с организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих подземных сооружений;

2) смещение каких-либо строений и сооружений на трассах существующих подземных сетей;

3) засыпка землёй или строительными материалами зелёных насаждений, крышек колодцев и газовых коверов, подземных сооружений, водосточных решеток, иных сооружений;

4) засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные каналы и кюветы без принятия мер по обеспечению оттока воды;

5) засорение территории;

6) перегон по элементам улично-дорожной сети поселения с твёрдым покрытием тракторов и машин на гусеничном ходу;

7) приёмка в эксплуатацию инженерных сетей без предъявления справки уполномоченного органа о восстановлении дорожных покрытий.

8.24. Работы, осуществляемые без разрешения и обнаруженные представителями уполномоченного органа, должны быть немедленно прекращены.

8.25. Лица, осуществляющие земляные работы, обязаны:

1) обеспечить свободный доступ и подъезды к колодцам и приёмникам посредством своевременной уборки снега, льда, мусора;

2) в течение суток производить работы по очистке дорог от наледи, образующейся в результате течи водопроводных и канализационных сетей;

3) немедленно устранять течи на коммуникациях.

8.26. Заявитель, а также лицо, направившее уведомление в соответствии с [пунктом](#sub_1003) 8.5 настоящих Правил, по завершению земляных работ обязаны провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с нормативными требованиями, гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и настоящими Правилами.

Заявитель, а также лицо, направившее уведомление в соответствии с [пунктом](#sub_1003) 8.5 настоящих Правил, обязаны в срок, установленный графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству либо уведомлением о проведении земляных работ, восстановить нарушенные зеленые насаждения, детские и спортивные площадки, иные объекты благоустройства, бортовой камень и иные покрытия качественно и на всю ширину площадки, автомобильной дороги или тротуара. При пересечении улиц траншеями асфальтовое покрытие на проезжей части восстанавливается картами не менее 5 м в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре — не менее 3 м.

8.27. В период с 1 ноября по 15 апреля восстановление нарушенных объектов благоустройства после осуществления земляных работ производится по временной схеме. Продолжительность этого периода может быть изменена в зависимости от погодных условий в соответствии с СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги».

При восстановлении нарушенных объектов благоустройства по временной схеме должны быть выполнены следующие условия:

- траншеи и котлованы на асфальтовых покрытиях заделываются слоем щебня средних фракций на ширину вскрытия;

- траншеи и котлованы на газонах и пустырях засыпаются грунтом, выполняется вертикальная планировка, производится вывоз лишнего грунта, строительных конструкций и строительного мусора.

Лицо, осуществляющее работы, должно поддерживать в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов, нарушенный участок дороги, тротуара весь зимний период.

При восстановлении благоустройства после 15 апреля траншеи и котлованы в обязательном порядке очищаются от песка, грунта, щебня, уложенных в осенне-зимний период при восстановлении благоустройства по временной схеме.

Благоустройство на всех вскрытиях, произведенных в осенне-зимний период, должно быть восстановлено в полном объеме в срок до 31 мая.

8.28. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в месте осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

8.29. После завершения осуществления земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства по форме, предусмотренной [Приложением](#sub_30000) 4 к настоящим Правилам.

8.30. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

8.31. В случае, если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

8.32. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет органу местного самоуправления, уполномоченному на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размешенных в результате проведения земляных работ.

**Глава 9. Посадка зелёных насаждений**

9.1. Вертикальная планировка территории поселения, прокладка подземных коммуникаций, устройство дорог, проездов и тротуаров должны быть закончены до начала посадок растений.

9.2. Работы по подготовке территории для размещения зелёных насаждений следует начинать с расчистки от подлежащих сносу зданий, сооружений, остатков естественного и искусственного происхождения, разметки мест сбора, обвалования растительного грунта и снятия его, а также мест пересадки растений, которые будут использованы для озеленения. Во избежание просадки почв подсыпка органическим мусором или отходами химического производства не допускается.

9.3. Растительный грунт, подлежащий в соответствии с проектом строительства снятию с застраиваемых площадей, должен срезаться, перемещаться в специально выделенные места и складироваться. При работе с растительным грунтом следует предохранять его от загрязнения, размывания, выветривания и смешивания с нижележащим нерастительным грунтом.

9.4. Требования к качеству и параметрам растительного грунта, посадочного материала из питомников, технологии и нормам посадки растений, их видам, устройству дорожно-тропиночной сети на территории, занятой зелёными насаждениями, определяются сводами правил, национальными стандартами, отраслевыми нормами.

9.5. При посадке зелёных насаждений не допускается:

1) произвольная посадка растений в нарушение существующей технологии;

2) касание ветвями деревьев токонесущих проводов, закрытие ими указателей адресных единиц и номерных знаков домов, дорожных знаков;

3) посадка деревьев на расстоянии ближе 5 метров до наружной стены здания или сооружения, кустарников - 1,5 м;

4) посадка деревьев на расстоянии ближе 0,7 метров до края тротуара и садовой дорожки, кустарников - 0,5 м;

5) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до края проезжей части улиц, кромки укрепленной полосы обочины дороги или бровки канавы, кустарников - 1 м;

6) посадка деревьев на расстоянии ближе 4 метров до мачт и опор осветительной сети, мостовых опор и эстакад;

7) посадка деревьев на расстоянии ближе 1,5 метров до подземных сетей газопровода, канализации;

8) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до подземных тепловых сетей (стенки канала, тоннеля или оболочки при бесканальной прокладке), кустарников - 1 м;

9) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до подземных сетей водопровода, дренажа;

10) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до подземных сетей силового кабеля и кабеля связи, кустарников – 0,7 м.

Приведенные в подпунктах 3 – 10 настоящего пункта нормы относятся к деревьям с диаметром кроны не более 5 м и должны быть увеличены для деревьев с кроной большего диаметра.

**Глава 10. Охрана и содержание зелёных насаждений**

10.1. Удаление (снос) деревьев и кустарников на территории поселения осуществляется при условии получения заинтересованными лицами порубочного билета, выдаваемого уполномоченным органом в соответствии с частью 3 статьи 3.2 Закона Самарской области от 12 июля 2006 года № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», Порядком предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, утвержденным приказом министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 года № 56-п, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами поселения, для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо для целей, не связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства, в том числе в целях:

1) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

2) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещённости и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

3) организации парковок (парковочных мест);

4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

5) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление порубочного билета, является Администрация поселения.

10.2. Процедура предоставления порубочного билета осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

Процедура предоставления порубочного билета осуществляется на территории поселения Самарской области в случае удаления (сноса) деревьев и кустарников в целях их уничтожения, повреждения или выкапывания, влекущего прекращение их роста, гибель или утрату.

10.3. Процедура предоставления порубочного билета осуществляется до удаления деревьев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом1 пункта 10.1 настоящих Правил. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 10.1 настоящих Правил, предоставление порубочного билета может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

10.4. Удаление (снос) деревьев и кустарников осуществляется в срок, установленный в порубочном билете.

**Глава 11. Восстановление зелёных насаждений**

11.1. Компенсационное озеленение производится с учётом следующих требований:

1) количество восстанавливаемых зелёных насаждений должно быть не менее вырубленных без сокращения площади озеленённой территории;

2) видовой состав и конструкция восстанавливаемых зелёных насаждений по экологическим и эстетическим характеристикам подлежат улучшению;

3) восстановление производится в пределах территории, где была произведена вырубка, с высадкой деревьев.

11.2. Компенсационное озеленение производится за счёт средств физических или юридических лиц, в интересах которых была произведена вырубка.

Компенсационное озеленение по фактам незаконных вырубки, уничтожения (при невозможности установления виновного лица), естественной гибели зелёных насаждений производится за счёт средств бюджета поселения.

11.3. Расчёт восстановительной стоимости производится при оформлении порубочного билета в порядке, определённом муниципальным правовым актом уполномоченного органа.

11.4. Компенсационное озеленение производится в границах поселения в вегетационный период, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений в открытый грунт, в течение двух лет с момента повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

**Глава 12. Мероприятия по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов**

12.1. Мероприятия по выявлению карантинных и ядовитых растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов осуществляются:

- физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на земельных участках, находящихся в их собственности, аренде, либо на ином праве, осуществляющими владение, пользование, а также на территориях, прилегающих к указанным участкам;

- собственниками помещений в многоквартирном доме (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) либо лицом, ими уполномоченным, на прилегающих к многоквартирным домам территориях;

- уполномоченным органом на озелененных территориях общего пользования, в границах дорог общего пользования местного значения поселения, сведения о которых внесены в реестр муниципального имущества поселения;

- уполномоченным органом на территориях, не указанных в настоящем пункте и не закрепленных для содержания и благоустройства за физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по выявлению сорных растений и борьбе с ними осуществляют лица, указанные в абзацах втором — пятом настоящего пункта, а также собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов на прилегающих территориях.

12.2. В целях своевременного выявления карантинных и ядовитых растений лица, указанные в абзацах втором — пятом пункта 12.1 настоящих Правил, собственными силами либо с привлечением третьих лиц (в том числе специализированной организации):

- проводят систематические обследования территорий;

- извещают незамедлительно, в том числе в электронной форме, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области карантина растений, об обнаружении признаков заражения и (или) засорения земельного участка карантинными растениями в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области карантина растений;

- проводят фитосанитарные мероприятия по локализации и ликвидации карантинных и ядовитых растений.

12.3. Лица, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, принимают меры по защите от зарастания сорными растениями и своевременному проведению покоса и мероприятий по удалению сорных растений.

12.4. Лица, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского.

Мероприятия по удалению борщевика Сосновского должны проводиться до его бутонизации и начала цветения следующими способами:

химическим - опрыскивание очагов произрастания гербицидами и (или) арборицидами;

механическим - скашивание, уборка сухих растений, выкапывание корневой системы;

агротехническим - обработка почвы, посев многолетних трав.

**Глава 13. Площадки накопления твердых коммунальных отходов (контейнерные площадки)**

13.1. Накопление твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов, на территории поселения осуществляется путем складирования твердых коммунальных отходов:

в контейнеры, расположенные на контейнерных площадках (централизованный способ накопления);

с использованием специально предназначенных емкостей при отсутствии контейнерных площадок (децентрализованный способ накопления).

13.2. Расположение контейнерных площадок определяется территориальной схемой обращения с отходами Самарской области, утверждаемой приказом министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области.

Количество, объем и тип контейнеров, устанавливаемых на контейнерных площадках, определяются ответственными за содержание контейнерных площадок лицами с учетом установленных нормативов накопления твердых коммунальных отходов и в соответствии с требованиями законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия человека и иного законодательства Российской Федерации.

13.3. Контейнерная площадка должна располагаться на уровне земли на твердом, прочном, легко очищаемом покрытии, которое способно выдерживать установку и выкатывание контейнеров без повреждения, и таким образом, чтобы на ней не скапливались поверхностные воды.

13.4. Контейнерная площадка должна регулярно очищаться от снега и льда, отходов, размещенных за пределами контейнеров, и подвергаться уборке (санитарной обработке).

13.5. Контейнерные площадки должны быть оборудованы крышей, не допускающей попадания в контейнеры атмосферных осадков, за исключением случаев, когда контейнеры оборудованы крышкой.

13.6. Контейнерные площадки должны быть огорожены с трех сторон.

13.7. Лицо, ответственное за содержание контейнерных площадок, обязано обеспечить на таких площадках размещение информации, в том числе контактной, о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами, собственнике площадок, порядке размещения твердых коммунальных отходов по видам в контейнеры различной цветовой индикации, а также другой существенной информации.

В случае если земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка, не разграничен, собственник такого участка не определен, региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами обязан обеспечить на такой площадке размещение информации об обслуживаемых объектах потребителей, порядке размещения твердых коммунальных отходов по видам в контейнеры различной цветовой индикации, а также другой существенной информации.

13.8. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов в порядке, определённом муниципальным правовым актом уполномоченного органа, принятым в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2020 № 1036"О признании утратившими силу нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, об отмене нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей"

**Глава 14. Праздничное оформление территории поселения**

14.1. Праздничное оформление территории поселения осуществляется на основании постановления уполномоченного органа период проведения государственных и местных праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их собственниками и (или) иными законными владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории поселения.

14.2. Работы, связанные с праздничным оформлением территории поселения, могут осуществляться собственниками и (или) иными законными владельцами зданий, сооружений самостоятельно за счет собственных средств либо в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14.3. В праздничное оформление включаются: вывешивание национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

14.4. Концепция праздничного оформления определяется планом мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми уполномоченным органом.

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

**Раздел III. Заключительные положения**

**Глава 15. Контроль и ответственность в сфере благоустройства территории поселения**

15.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют в пределах своей компетенции:

1) уполномоченный орган;

2) органы местного самоуправления поселения, указанные в пунктах8.4 и 10.1 настоящих Правил;

3) иные органы и должностные лица в соответствии с законодательством.

15.2. Физические, должностные и юридические лица обязаны обеспечивать условия, необходимые для осуществления контроля за соблюдением настоящих Правил.

15.3. За нарушение настоящих Правил граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение 1

к Правилам благоустройства

территории сельского поселения Старый Аманак,

утвержденным решением Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

СОГЛАШЕНИЕ

О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

наименование населенного пункта

Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области в лице Главы сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=7F6CDC2C680604F5AD17953A22BF1266544DAFE2613490A6582DD32CCC8250BE187BCAF88C60DCD5797CF88E06805B5217m2F9K) сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, именуемая в дальнейшем —Администрация, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6), именуемое в дальнейшем —Гражданин или Организация (*в зависимости от статуса здесь и далее по тексту необходимое условное обозначение следует подчеркнуть*), с другой стороны, заключили настоящеесоглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Администрация обязуется закрепить за Гражданином или Организацией территорию площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилегающую к зданию, строению, сооружению, земельному участку*(необходимый вид объекта следует подчеркнуть)*, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_, принадлежащему Гражданину или Организации на праве[[7]](#footnote-7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно карты-схемы, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, а Гражданин или Организация обязуется осуществлять содержание, благоустройство и санитарное обслуживание указанной территории в соответствии с условиями настоящего соглашения и Правилами благоустройства территории сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, утвержденными решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_(далее — Правила).

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация в пределах своей компетенции имеет право осуществлять контроль за содержанием и использованием прилегающей территории в соответствии с законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, а также Правилами.

2.2. Администрация обязуется содействовать Гражданину или Организации по вопросам надлежащего содержания прилегающей территории в соответствии с требованиями Правил.

2.3. Гражданин или Организация вправе:

2.3.1. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами способами и в любых формах.

2.3.2. Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий соглашения или его досрочном расторжении в случае прекращения прав на здание, строение, сооружение, земельный участок *(необходимый вид объекта следует подчеркнуть)*, к которому прилегает закрепленная территория.

2.4. Гражданин или Организация обязуется:

2.4.1. Осуществлять содержание и благоустройство закрепленной прилегающей территории в соответствии с Правилами.

2.4.2. Самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств:

2.4.2.1. очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;

2.4.2.2. очищать прилегающие территории от снега и наледи на всю ширину тротуара для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;

2.4.2.3. обрабатывать прилегающие территории противогололедными реагентами с учетом требований Правил;

2.4.2.4. осуществлять покос травы и обрезку поросли. Высота травы не должна превышать 15 сантиметров от поверхности земли;

2.4.2.5. устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны, а также очищать урны по мере их заполнения, но не реже 1 раза в день.

2.4.3. Соблюдать технику безопасности производства работ по благоустройству прилегающей территории, обеспечить безопасность работ для окружающей природной среды, не допускать свалок мусора на прилегающей территории.

2.4.4. Представить в Администрацию документ, удостоверяющий прекращение права Гражданина или Организации на земельный участок (объект благоустройства), в срок не более 5 календарных дней с момента прекращения права.

2.4.5. Прочие условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Рассмотрение споров

3.1. Споры, возникающие в рамках настоящего соглашения, разрешаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. При разногласии споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения прав Гражданина или Организации на здание, строение, сооружение, земельный участок *(необходимый вид объекта следует подчеркнуть)*.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение либо расторжение настоящего соглашения производится по письменному согласию сторон. При не достижении согласия изменение и расторжение соглашения осуществляются в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. По взаимному соглашению сторон площадь прилегающей территорииможет быть изменена на основании дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый из которых хранится у Гражданина или Организации, второй - в Администрации.

Юридические адреса и контакты сторон

Администрация: Гражданин или Организация[[8]](#footnote-8):

Приложение

к соглашению о закреплении прилегающей территории

в установленных границах

КАРТА-СХЕМА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

1. Местоположение прилегающей территории[[9]](#footnote-9) (адрес)

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

2. Сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице[[10]](#footnote-10):

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

3. Расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м)[[11]](#footnote-11)

4. Вид разрешенного использования земельного участка, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория:

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

(при наличии)

5. Наличие объектов (в том числе благоустройства), расположенных на прилегающей территории, с их описанием[[12]](#footnote-12)

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

6. Площадь озелененной территории (при ее наличии \_\_\_\_\_ кв. м), состав озеленения (при наличии - деревья - \_\_\_ шт., газон, цветники - \_\_\_\_\_ кв. м)[[13]](#footnote-13)

Графическое описание:

Схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка:

Схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку:

Схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории:

Гражданин или Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Администрация

(наименование должности лица, подписывающего карту-схему)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Правилам благоустройства

территории сельского поселения Старый Аманак,

утвержденным решением Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления

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

наименование руководителя и уполномоченного органа

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

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы,

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

место нахождения, ИНН – для юридических лиц,

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

ФИО, адрес регистрации (места жительства),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц

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

ФИО. реквизиты документа, подтверждающего

полномочия - для представителей заявителя

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона

**Уведомление  
о проведении земляных работ**

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населённого пункта. улицы, номер участка, указывается

в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии).

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном [законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) Российской Федерации о персональных данных[[14]](#footnote-14).

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

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности

Приложение 3

к Правилам благоустройства

территории сельского поселения Старый Аманак,

утвержденным решением Собрания представителей

сельского поселения старый Аманак

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

Руководителю уполномоченного органа

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

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

Для юридических лиц: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН[[15]](#footnote-15)

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

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

номер телефона, факс

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

**Заявление  
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ наследующем земельном участке/на земле, государственная собственностьна которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется).

Местоположение земельного участка (участка земли, государственнаясобственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка: адрес земельного участкауказывается в соответствии со сведениями Единого государственногореестра недвижимости, если земельный участок поставлен накадастровый учет: в отношении участка земли, государственнаясобственность на которую не разграничена, указываются координатыхарактерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_ кв. м. (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельногоучастка указывается в соответствии со сведениями Единогогосударственного реестра недвижимости, если земельный участокпоставлен на кадастровый учет)

Приложения, согласно [пункту 4](#sub_1004) Порядкапредоставления разрешения на осуществление земляных работ, утвержденного приказом министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 года № 57-п.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных взаявлении в порядке, установленном [законодательством](http://demo.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) РоссийскойФедерации о персональных данных[[16]](#footnote-16).

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

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение 4

к Правилам благоустройства

территории сельского поселения Старый Аманак,

утвержденным решением Собрания представителей

сельского поселения Старый Аманак

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

**Акт  
завершения земляных работ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)

По объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низкихтемператур наружного воздуха, провести до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Представитель уполномоченного органа

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

должность подпись (Ф.И.О.)

Заявитель

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

должность подпись (Ф.И.О.)

Работы по восстановлению и озеленению территории после проведенияземляных работ выполнены в полном объеме.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Элементы благоустройства и озеленения | Ед. изм. | восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть) | | |
|  |  |  | щебень | асфальт | газон/грунт |
|  | Дорожная часть | | | | |
|  | Проезжая часть | кв. м |  |  |  |
|  | Межквартальные дороги | кв. м |  |  |  |
|  | Пешеходные дорожки (замощение, плитка) | кв. м |  |  |  |
|  | Тротуар | кв. м |  |  |  |
|  | Отмостки | кв. м |  |  |  |
|  | Камни бортовые | шт. |  |  |  |
|  | Элементы благоустройства дворовых территорий | | | | |
|  | Детская площадка, спортивная площадка | кв. м |  |  |  |
|  | Ограждения | п. м |  |  |  |
|  | Скамьи, беседки, столы, урны | шт. |  |  |  |
|  | Элементы озеленения | | | | |
|  | Площадки, газоны и цветники с подсыпкой | кв. м |  |  |  |

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малыхархитектурных форм),зеленых насаждений после завершения земляныхработ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены полностью.

Заявитель

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

должность подпись (Ф.И.О.)

Представитель собственника территории

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

должность подпись (Ф.И.О.)

Представитель уполномоченного органа

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

должность подпись (Ф.И.О.)

**Полицейские и общественники провели среди школьников спортивное мероприятие**

*Мероприятие прошло в рамках акции «Зарядка со стражем порядка!»*

Специалист направления профессиональной подготовки отделения по работе с личным составом старший лейтенант внутренней службы Владимир Королёв совместно с председателем Общественного совета при территориальном отделе внутренних дел Татьяной Вобликовой, провели акцию "Зарядка со стражем порядка" с отдыхающими детьми в пришкольном лагере ЦДТ "Пируэт" ГБОУ гимназии им. С.В. Байменова г. Похвистнево.

Лейтенант внутренней службы участвовал в легкоатлетическом кросса среди сотрудников органов внутренних дел Самарской области. Ранее до службы в ОВД Владимир Королёв в составе команды занял четвёртое место в зимнем открытом региональном чемпионате по брейк-дансу в 2005 году в г. Самара. Нужно отметить, как олимпийский вид спорта брейк-данс дебютировал на юношеских Играх 2018 года в Буэнос-Айресе, где победу одержала российская команда.

Специалист направления профессиональной подготовки показал ребятам простые элементы разминки, которые разогревают тело человека перед спортивными занятиями, предотвращая тем самым растяжения и вывихи. «Зарядка каждый день является не плохим способом держать свой организм в тонусе, оставаться здоровым и иметь отличный заряд энергии на весь день!», - подчеркнул Владимир Королёв.

Общественница рассказала школьникам о том, как важно полицейским держать себя в отличной физической форме, для этого один день в неделю у сотрудников органов внутренних дел посвящён физподготовке. Также Татьяна Вобликова напомнила школьникам о правилах поведения на прогулках, рядом с водоемами и в быту.

Ребята поблагодарили гостей из полиции за интересную беседу и активную зарядку и пообещали быть примером для своих сверстников и детей помладше.

**В Похвистнево полицейские провели в реабилитационном центре беседу «Бдительность – прежде всего!»**

*Похвистневские полицейские и общественники провели мероприятие по профилактике мошенничества*

Участковый уполномоченный полиции отдела участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних МО МВД России «Похвистневский» младший лейтенант полиции Валерий Калиниченко совместно с заместителем председателя территориального Общественного совета при Межмуниципальном отделе Гаптельхамитом Асылгареевым провели среди получателей социальных услуг - жителей Самарской области мероприятие по профилактике мошенничества «Бдительность – прежде всего\».

В ходе беседы участковый уполномоченный полиции рассказал присутствующим о том, как не стать жертвой обмана в виртуальном пространстве. Младший лейтенант полиции пояснил, что мошенники могут не только звонить на телефон, представляясь сотрудниками банков. Преступники «работают» на сайтах бесплатных объявлений, присылают сообщения с подозрительными ссылками и просьбами о помощи представляясь друзьями. Полицейский посоветовал собравшимся ни с кем не делиться данными своей банковской карты и СМС-кодами от банков, а также не переходить по различным ссылкам.

Общественник пояснил: «Современный мир обязывает нас быть пользователями различных Интернет-приложений, которые делают нашу жизнь проще, но к сожалению, преступники нашли своё место и в виртуальном мире. А нам нужно научится быть бдительными, и не доверять «ключи» от своих сбережений любому позвонившему».

В завершении беседы гости реабилитационного центра ответили на все поступившие вопросы собравшихся и дали правовые разъяснения в рамках своей компетенции.

|  |
| --- |
| **УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ИЗДАТЕЛЬ: Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области** |
| **Адрес: Самарская область, Похвистневский Газета составлена и отпечатана**  **район, село Старый Аманак, ул. Центральная в администрации сельского поселения**  **37 а, тел. 8(846-56) 44-5-73 Старый Аманак Похвистневский район Редактор**  **Самарская область. Тираж 100 экз Н.А.Саушкина** |

1. Данный абзац указывается в случае обязательности уплаты восстановительной стоимости в соответствии с настоящим Порядком. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
3. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-3)
4. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-5)
6. Для физического лица необходимо указать паспортные данные, включая сведения об органе, выдавшем паспорт, дате выдачи и регистрации по месту жительства. [↑](#footnote-ref-6)
7. Дополнительно могут быть указаны реквизиты документа, подтверждающего право собственности, аренды и т.п. [↑](#footnote-ref-7)
8. Для физического лица необходимо указать паспортные данные, включая сведения об органе, выдавшем паспорт, дате выдачи и регистрации по месту жительства. [↑](#footnote-ref-8)
9. Следует указать адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов) благоустройства [↑](#footnote-ref-9)
10. Следует указать наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, контактные телефоны. [↑](#footnote-ref-10)
11. Данное условие не является обязательным и может исключено [↑](#footnote-ref-11)
12. Данное условие не является обязательным и может исключено [↑](#footnote-ref-12)
13. Данное условие не является обязательным и может исключено [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-14)
15. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц [↑](#footnote-ref-15)
16. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-16)