|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ**  **ВЕСТНИК**  **Совета и администрации**  **сельского поселения «Мыёлдино»**  **№ 3**  **от 01.10.2024 года**  **с. Мыёлдино** |

***Содержание***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Решения Совета сельского поселения «Мыёлдино»* стр** | |
| 04 июля 20224 г. № V-24-100 «Об избрании главы сельского поселения «Мыёлдино» | 4 |
| 30 августа 2024 года № V-25-101 «О проекте решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино». | 5-10 |
| 30 июля 2024 г. № V-25-102 «О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» Контрольно-счетной комиссии муниципального района  «Усть-Куломский» | 11-18 |
| **30 июля 2024 года № V-25-103 «**О принятии в собственность движимого имущества инв. № 013.4.0057» | 19-20 |
| 17 сентября 2024 года № V-26-104 «Об утверждении правил благоустройства муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» | 21-77 |
| 17 сентября 2024 года № V-26-105 «О внесении изменений и дополнений  в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» | 78-79 |
| 17 сентября 2024 года № V-26-106 «О премировании главы сельского поселения «Мыёлдино» | 80 |
| ***II.Постановления администрации сельского поселения «Мыёлдино»*** | |
| 01 июля 2024 г. № 19 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах  в сельском поселении «Мыёлдино» в летний период 2024 года | 81-82 |
| 15 июля 2024 г. № 20 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» за I полугодие 2024 года | 83 |
| 18.07. 2024 года № 21 «Об исправлении технической ошибки» | 84 |
| 19.07. 2024 года № 22 «Присвоение категории земельного участка». | 85 |
| 26.07.2024 года № 23 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | 86-138 |
| 31 июля 2024 г. № 24 «О закрытии купального сезона». | 139 |
| 12 сентября 2024 года № 25 «Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Мыёлдино. | 140 |
| 20 сентября 2024 года №26 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Мыёлдино» от 01.11.2023 г № 31 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Мыёлдино» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино». | 141 |
|  |  |
|  |  |
| *III. Информация* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

****

**«МЫС» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Мыёлдино, ул. Центральная, дом № 90

**К Ы В К Ö Р Т Ö Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**24 заседание V созыва**

04 июля 2024 года № V-24-100

**Об избрании главы сельского поселения «Мыёлдино»**

В соответствии со статьёй 39 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьёй 41 Устава сельского поселения «Мыёлдино» и статьей 2 Регламента Совета сельского поселения «Мыёлдино» Совет сельского поселения «Мыёлдино»5 созыва

1. Избрать главой сельского поселения «Мыёлдино» депутата Совета сельского поселения «Мыёлдино» 5 созыва Паршукова Леонида Александровича.

2. Глава поселения одновременно является председателем Совета поселения и руководителем администрации поселения.

3. Глава поселения вступает в должность 05 июля 2024 г.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председательствующий на 24 заседании

Совета сельского поселения «Мыёлдино» Е. В. Паршукова

****

**«МЫС» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский р-н, село Мыёлдино ул. Центральная дом № 90

**К Ы В К Ö Р Т Ö Д**

**Р Е Ш Е Н ИЯ**

30 августа 2024 года № V-25-101

О проекте решения Совета муниципального образования

сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования

сельского поселения «Мыёлдино».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Одобрить проект решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (Приложение № 1).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино»» на

«24» сентября 2024 года в 14 час. 00 мин. по адресу: с. Мыёлдино, ул. Центральная, дом № 90

3. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» и участия граждан в его обсуждении (Приложение № 2).

4. Утвердить организационный комитет по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (Приложение № 3).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А.Паршуков

Приложение №1

к решению Совета МО СП «Мыёлдино»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

КЫВКÖРТÖД

ПРОЕКТ

от №

О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования

сельского поселения «Мыёлдино»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 72 Устава муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино», в соответствии с результатами публичных слушаний, проведенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года, Совет сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Утвердить изменения и дополнения в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» согласно приложению.

2. Направить настоящее решение Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для государственной регистрации.

3. Опубликовать зарегистрированное Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми решение в течение семи дней со дня его поступления в Совет муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино».

4. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение к решению Совета

сельского поселения «Мыёлдино»

«О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования

сельского поселения «Мыёлдино»»

от 2024 года № **V-** ПРОЕКТ

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»

**1. п. 9, статьи 40, добавить в следующей редакции:**

«п.9.1 приобретения ими статуса иностранного агента»**;**

(п. 9.2 введен Федеральным законом от 15.05.2024 N 99-ФЗ)

Приложение №2

к решению Совета МО СП «Мыёлдино»

от 2024 года №V-

Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» и участия граждан в его обсуждении

1. Публичные слушания, назначенные по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_202 года по адресу: с. Мыёлдино, ул. Центральная, д. № 90, проводятся открыто для населения и средств массовой информации.

2. Прием предложений граждан по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (приложение 1 к решению) осуществляется со дня опубликования проекта решения и настоящего порядка до дня, предшествующему проведению публичных слушаний, по адресу: с. Мыёлдино, ул. Центральная, дом № 90 (время работы с 7.45 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00).

3. Предложения граждан по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» подаются в письменной форме.

В предложениях по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» граждане указывают контактную информацию (фамилия, имя, отчество, место регистрации, телефон).

Приложение 3

к решению Совета МО СП «Мыёлдино»

от \_\_\_\_ 202 года №V -

Состав

организационного комитета по организации и проведению

публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (Оргкомитет)

Председатель

оргкомитета: Паршуков Леонид Александрович - глава сельского поселения «Мыёлдино»

Секретарь

оргкомитета: Паршукова Наталья Николаевна – специалист администрации

сельского поселения «Мыёлдино»

Члены оргкомитета: Паршукова Нина Ивановна, депутат Совета

сельского поселения «Мыёлдино»

Опарина Мария Михайловна, депутат Совета

сельского поселения «Мыёлдино»



**«Мыс» сикт овмöдчöминса Сöвет**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Мыёлдино, ул. Центральная, 90

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

30 июля 2024 г. № V-25-102

|  |
| --- |
| **О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» Контрольно-счетной комиссии муниципального района**  **«Усть-Куломский»** |

Руководствуясь [пунктом 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=83586244E918E7C2932985DA5C64E15DEA9EE5D03E9B7F63C90F6E2F1222CE05B45766307AQAs9F) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 11 статьи 3](consultantplus://offline/ref=83586244E918E7C2932985DA5C64E15DEA9CE3D43B9F7F63C90F6E2F1222CE05B45766327AAA0FD1Q2s7F) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

Совет сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Передать с 1 января 2025 года полномочия контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский».

2. Утвердить Методику расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных муниципальными образованиями сельских поселений полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» в соответствии с приложением № 1.

3. Заключить с Советом муниципального района «Усть-Куломский» в течение 10 календарных дней после утверждения бюджета МО СП «Мыёлдино» на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы соглашение о передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее - Соглашение) по форме в соответствии приложением № 2.

4. Установить, что объемы межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, определяются условиями Соглашения, указанного в [пункте 2](#Par20) настоящего решения.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А.Паршуков

Приложение № 1

**Методика**

**расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных муниципальными образованиями сельских поселений полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский».**

Настоящая Методика определяет расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджета муниципального района «Усть-Куломский» из бюджетов сельских поселений муниципального района «Усть-Куломский» на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

Расчет межбюджетных трансфертов осуществляется в рублях Российской Федерации.

Размер межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

Н=ФОТ\*ДРВ+М, где:

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю;

ФОТ – расходы на оплату труда с начислениями председателя и инспектора Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» за последний отчетный год;

ДРВ – доля рабочего времени на осуществление полномочий устанавливается в размере 0,01;

М – материальные затраты на осуществление полномочий устанавливаются в размере 300 рублей в год;

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

с. Усть-Кулом «\_\_\_ » января \_\_\_\_\_\_\_\_2025 года

Совет сельского поселения « Мыёлдино » в лице Главы сельского поселения «Мыёлдино» – Председателя Совета сельского поселения «Мыёлдино» Паршукова Леонида Александровича, действующей на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (далее – Совет поселения), с одной стороны, и Совет муниципального района «Усть-Куломский», в лице председателя Совета муниципального района «Усть-Куломский» Шаховой Светланы Борисовны, действующей на основании Устава муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Совет района), с другой стороны, и Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Контрольно-счетная комиссия) в лице председателя Сорвачевой Надежды Анатольевны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетного органа сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счетной комиссии передаются следующие полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – полномочия):

1.2.1. экспертиза проекта бюджета поселения;

1.2.2. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения;

1.2.3. подготовка информации о ходе исполнения бюджета поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет поселения и главе поселения.

1.2.4. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Совета поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии с её согласия по предложению Совета поселения или главы поселения в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

**2. Срок действия Соглашения.**

2.1. Соглашение заключено сроком на один год и действует в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2025 года.

2.2. В случае если решением Совета поселения о бюджете поселения не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района «Усть-Куломский», предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок определения объема межбюджетных трансфертов.**

3.1. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения бюджету района на реализацию полномочий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Межбюджетные трансферты носят целевой характер и не могут быть использованы по иному назначению.

3.3. Объем межбюджетных трансфертов на 2025 год составляет 16 903 (Шестнадцать тысяч сто двенадцать) рублей.

3.4. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.

**4. Права и обязанности сторон.**

4.1. Совет района:

4.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счетной комиссии по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.2. устанавливает случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.3. имеет право получать от Контрольно-счетной комиссии информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

4.2. Контрольно-счетная комиссия:

4.2.1. ежегодно включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

4.2.2. может включать в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные поручениями Совета поселения или главы поселения при условии достаточности ресурсов для их исполнения, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

4.2.3. проводит предусмотренные планом работы мероприятия;

4.2.4. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

4.2.5. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Совет поселения и главе поселения, размещает информацию о проведенных мероприятиях на официальном сайте муниципального района «Усть-Куломский» в сети «Интернет»;

4.2.6. направляет представления и предписания администрации поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

4.2.7. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в Совет поселения с предложениями по их устранению;

4.2.8. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов исключительно на обеспечение своей деятельности;

4.2.9. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения Советом поселения своих обязательств по перечислению межбюджетных трансфертов в бюджет района;

4.2.10. имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района «Усть-Куломский».

4.3. Совет поселения:

4.3.1. утверждает в решении о бюджете поселения межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий и обеспечивает их перечисление в бюджет муниципального района;

4.3.2. имеет право направлять в Контрольно-счетную комиссию предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и поручать ему проведение соответствующих мероприятий;

4.3.3. рассматривает отчет, заключения, предложения Контрольно-счетной комиссии по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.3.4. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения Контрольно-счетной комиссии другим органам и организациям;

4.3.5. рассматривает обращения Контрольно-счетной комиссии по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

4.3.6. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов в случае невыполнения Контрольно-счетной комиссией своих обязательств.

4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

**5. Ответственность сторон.**

5.1. В случаях использования межбюджетных трансфертов не по целевому назначению, а также в случаях их неиспользования в установленные сроки, межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет сельского поселения в сроки, установленные Финансовым управлением администрации муниципального района «Усть-Куломский».

5.2. Ответственность сторон не наступает в случаях приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий третьих лиц.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению сторон либо по инициативе одной из сторон в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения сторонами обязательств, путем направления уведомления о расторжении Соглашения.

6.4. При прекращении действия Соглашения Совет поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия.

6.5. При прекращении действия Соглашения Совет района обеспечивает возврат в бюджет поселения часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на непроведенные мероприятия.

6.6. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета муниципального района  «Усть-Куломский» |  | Глава сельского поселения  «Мыёлдино» - председатель  Совета сельского поселения  «Мыёлдино» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б.Шахова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паршуков Л.А. |
| М.П. |  | М.П. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Председатель Контрольно-счетной  комиссии МР «Усть-Куломский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сорвачева Н.А. |  |  |
|  |  |  |

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

****

**«МЫС» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "МЫЁЛДИНО"**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Мыёлдино, ул. Центральная, дом 90

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**очередное заседание V созыва**

30 июля 2024 год № V-25-103

**О принятии в собственность движимого имущества инв. № 013.4.0057**

В соответствии с главой V Устава сельского поселения «Мыёлдино» Совет сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Принять в муниципальную собственность сельского поселения «Мыёлдино» движимое имущество согласно приложению № 1.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского

поселения «Мыёлдино» Л. А. Паршуков

Приложение № 1 к решению Совета

сельского поселения «Мыёлдино»

от 30.07. 2024 г. № V-25-103

Характеристика, принимаемого имущества

в муниципальную собственность сельского поселения «Мыёлдино»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Зав. № | Количество,  шт | Первоначальная стоимость, руб. | Амортизация,  в руб. |
| 1. | Блок управления сиреной БУС МС – 380 «Марс- Арсенал» с управлением по IР | МА23ВUSMS380-0117 | 1 шт. | 170 965,00 | 2 849,43 |
| 1.1 | Соединительный кабель 5x2.5 | - | 20 м. |  |  |
| 1.2 | Труба гофрированная из ПНД HF с зондом d= 40мм | - | 15 м. |  |  |
| 1.3 | Скоба для крепления гофрированной трубы d= 38-40 мм | - | 30шт. |  |  |
| 1.4 | Сервисный маршрутизатор EItex ESR-10 | NP05006776 | 1 шт |  |  |
| 1.5 | Аккумуляторная батарея FIAMM FG 21803 | - | 1 шт |  |  |



**«МЫС» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "МЫЁЛДИНО"**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский р-н, с. Мыёлдино, ул. Центральная, дом. 90

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**26 заседание V созыва**

17 сентября 2024 года № V-26-104

**Об утверждении правил благоустройства муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино»**

Руководствуясь Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», в соответствии с Уставом сельского поселения «Мыёлдино», в целях повышения уровня благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино», создания благоприятной среды проживания граждан на территории муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» Совет муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Утвердить Правила благоустройства муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» согласно приложению.

2. Отменить решение от 04.05.2018 года № IV-16-52 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения «Мыёлдино».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения Л. А. Паршуков Утверждено

решением Совета сельского

поселения «Мыёлдино»

от 17 сентября 2024 года № V-26-104

приложение

**Правила благоустройства территории муниципального образованиясельского поселения «Мыёлдино»**

1. **Общие положения.**

1.1.«Настоящие Правила благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ, «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ, «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ, постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» и иными нормативными правовыми актами в области благоустройства»

1.2. Правила регулируют общественные отношения, возникающие в процессе благоустройства территории поселения, в том числе вопросы уборки, очистки, озеленения территорий, сбора и вывоза отходов, содержания элементов внешнего благоустройства, инженерных сетей и сооружений и иные вопросы. Правила направлены на создание безопасной, удобной, экологически благоприятной и привлекательной городской среды, способствующей комплексному и устойчивому развитию муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» (далее – муниципальное образование). Вопросы, отнесенные законодательством, действующими нормами и правилами в области благоустройства к компетенции органов местного самоуправления, а также в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, регулируются администрацией сельского поселения «Мыёлдино» (далее – администрация).

1.3. Правила и иные правовые акты органов местного самоуправления в области благоустройства являются обязательными для исполнения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Участниками деятельности по благоустройству являются, в том числе:

- представители органов местного самоуправления, осуществляющие организационные и контролирующие функции, обеспечивающие финансирование;

- жители, которые формируют запрос на благоустройство, принимают участие в оценке предлагаемых решений, в отдельных случаях участвуют в выполнении работ (жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями);

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

- представители профессионального сообщества, в том числе архитекторы и дизайнеры, которые разрабатывают концепции объектов благоустройства и создают рабочую документацию; - исполнители работ, в том числе строители, производители малых архитектурных форм и иные.

Участие жителей (непосредственное или опосредованное) в деятельности по благоустройству является обязательным и осуществляется путем принятия решений, через вовлечение общественных организаций, общественное соучастие в реализации проектов. Механизмы и порядок участия жителей установлены разделом 13 настоящих Правил. Форма участия определяется органом местного самоуправления в зависимости от особенностей проекта по благоустройству.

1.5. Закрепление территорий за предприятиями, организациями и учреждениями для организации работ по уборке и благоустройству производится распорядительными актами администрации.

Границы участков, закрепленных за отдельными зданиями и домами, находящимися в частной собственности юридических и физических лиц, определяются проектами межевания территории муниципального образования.

1. **Основные термины и определения, используемые в Правилах.**

В настоящих Правилах используются следующие основные термины и понятия:

**Благоустройство территории** - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий.

**Внутренняя граница прилегающей территории** – часть границы, которая непосредственно прилегает к зданию, строению, сооружению, границе земельного участка в случае, если такой земельный участок образован, в отношении которых установлена граница прилегающей территории, и являющаяся их общей границей;

**Внешняя граница прилегающей территории** – часть границы, которая не прилегает непосредственно к зданию, строению, сооружению, земельному участку, в отношении которых установлены границы прилегающей территории, то есть не является их общей границей, и расположена на определенном Правилами благоустройства расстоянии от внутренней границы прилегающей территории;

**Городская среда** — это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории.

**«Границы прилегающей территории** – линия и проходящая по этой линии вертикальная плоскость, определяющая пределы прилегающей территории;

**Малые архитектурные формы (МАФ)** – элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, муниципальная (садово-парковая) мебель, коммунально-бытовое и техническое оборудование на территории сельского поселения «Мыёлдино».

**Качество городской среды** - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения.

**Комплексное развитие городской среды** – улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни поселения, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между жителями и сообществами.

**Критерии качества городской среды** - количественные и поддающиеся измерению параметры качества городской среды.

**Нормируемый комплекс элементов благоустройства** - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования экологически благоприятной и безопасной, удобной и привлекательной среды. Нормируемый комплекс элементов благоустройства устанавливается в составе местных норм и правил благоустройства территории органом местного самоуправления.

**Оценка качества городской среды** - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов городской среды на территории муниципального образования установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

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

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

**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 благоустройства территории муниципального образования в соответствии с порядком, установленным законом субъекта Российской Федерации»

**Проезд** - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам.

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

**Развитие объекта благоустройства** - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов.

**Содержание объекта благоустройства** - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов.

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

**Твердое покрытие** - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

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

**Улица** - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно- производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах).

**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.»

**3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

3.1 Деятельность по благоустройству включает в себя:

- общие требования к состоянию общественных пространств, зданий различного назначения и формы собственности, объектов благоустройства и их отдельных элементов;

- особые требования к доступности городской среды для маломобильных групп населения;

- разработку проектной документации и выполнение мероприятий по благоустройству;

- содержание и эксплуатацию объектов благоустройства.

- контроль за соблюдением правил благоустройства;

- порядок и механизмы общественного участия в процессе благоустройства.

3.2 Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения должны обеспечивать требования по охране и поддержанию здоровья человека, охраны исторической и природной среды, создавать технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования, способствовать коммуникациям и взаимодействию граждан и сообществ и формированию новых связей между ними.

3.3 Реализация приоритетов обеспечения качества городской среды при выполнении проектов благоустройства территории обеспечивается посредством внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, учета в составе стратегии социально-экономического развития, муниципальных программ, генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектной документации на объекты капитального строительства. В стратегии социально-экономического развития муниципального образования ставятся основные задачи в области обеспечения качества городской среды.

3.4 Концепция благоустройства для каждой территории должна создаваться с учетом потребностей и запросов жителей и других субъектов городской среды и при их непосредственном участии на всех этапах создания концепции, а также с учетом стратегических задач комплексного устойчивого развития городской среды, в том числе формирования возможности для создания новых связей, общения и взаимодействия отдельных граждан и сообществ, их участия в проектировании и реализации проектов по развитию территории, содержанию объектов благоустройства и для других форм созидательного проявления творческого потенциала жителей данного населенного пункта.

3.5 В качестве приоритетных объектов благоустройства следует выбирать активно посещаемые или имеющие очевидный потенциал для роста пешеходных потоков, общественного транспорта и велосипедного транспорта территории населенных пунктов, с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных пространств, экономической эффективности реализации и планов развития населенного пункта.

3.6 Приоритет обеспечения качества городской среды при реализации проектов благоустройства территорий достигается путем реализации следующих принципов:

3.6.1 Принцип функционального разнообразия - насыщенность территории муниципального образования разнообразными социальными и коммерческими сервисами.

3.6.2 Принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в муниципальном образовании условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок путем совмещения различных функций (транзитная, коммуникационная, рекреационная, потребительская) на пешеходных маршрутах. Пешеходные прогулки должны быть доступны для различных категорий граждан, в том числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях.

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

3.6.4 Принцип комфортной среды для общения - гармоничное сосуществование общественных пространств (территорий с высокой концентрацией людей, сервисов, элементов благоустройства, предназначенных для активной общественной жизни) и приватных пространств с ограниченным доступом посторонних людей, предназначенных для уединенного общения и проведения времени. Общественные и приватные пространства должны быть четко отделены друг от друга планировочными средствами.

3.6.5 Принцип гармонии с природой - насыщенность общественных и приватных пространств разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения, водные объекты и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории. Находящиеся в населенном пункте элементы природной среды должны иметь четкое функциональное назначение в структуре общественных либо приватных пространств.

3.6.6 Реализация принципов комфортной среды для общения и комфортной пешеходной среды предполагает создание условий для защиты общественных и приватных пространств от вредных факторов среды (шум, пыль, загазованность) эффективными архитектурно- планировочными приемами.

3.6.7 Общественные пространства должны обеспечивать принцип пространственной и планировочной взаимосвязи жилой и общественной среды, центров социального тяготения, транспортных узлов на всех уровнях.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

4.1. К элементам благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» относятся следующие элементы:

- пешеходные коммуникации;

- транспортные проезды;

- детские площадки;

- площадки отдыха и досуга;

- спортивные площадки;

- контейнерные площадки;

- площадки для выгула животных;

- площадки автостоянок;

- элементы освещения;

- ограждения;

- малые архитектурные формы и городское оборудование;

- элементы озеленения;

- уличное коммунально-бытовое оборудование;

- уличное техническое оборудование;

- игровое и спортивное оборудование;

- водные устройства;

- покрытия и элементы сопряжения поверхностей;

- элементы инженерной подготовки и защиты территории;

- некапитальные нестационарные сооружения;

- оформление и оборудование зданий и сооружений.

**4.2. Пешеходные коммуникации**

4.2.1. Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории муниципального образования. К пешеходным коммуникациям относят: тротуары, аллеи, дорожки, тропинки. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории населенного пункта необходимо обеспечивать: минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения, высокий уровень благоустройства и озеленения. В системе пешеходных коммуникаций необходимо выделять основные и второстепенные пешеходные связи.

4.2.2. В случае необходимости расширения тротуаров следует устраивать пешеходные галереи в составе прилегающей застройки.

4.2.3. Необходимо обеспечить безопасность при пересечении пешеходных маршрутов с автомобильными проездами (освещенные и приподнятые над уровнем дороги пешеходные переходы) и велосипедными дорожками (зебра через велодорожки).

4.2.4. Покрытие пешеходных дорожек должны быть удобным при ходьбе и устойчивым к износу.

4.2.5. Пешеходные дорожки и тротуары в составе активно используемых общественных пространств должны иметь достаточную ширину для обеспечения комфортной пропускной способности (предотвращение образования толпы в общественных местах).

4.2.6. Качество применяемых материалов, планировка и дренаж пешеходных дорожек должны обеспечить предупреждение образования гололеда и слякоти зимой, луж и грязи в теплый период.

4.2.7. Пешеходные маршруты должны быть хорошо освещены.

4.2.8. Пешеходные маршруты не должны быть прямолинейными и монотонными. Сеть пешеходных дорожек должна предусматривать возможности для альтернативных пешеходных маршрутов между двумя любыми точками населенного пункта.

4.2.9. В составе общественных пространств необходимо резервировать парковочные места для маломобильных групп граждан.

4.2.10. При планировании пешеходных маршрутов, общественных пространств (включая входные группы в здания) необходимо обеспечить отсутствие барьеров для передвижения маломобильных групп граждан за счет устройства пандусов, правильно спроектированных съездов с тротуаров, тактильной плитки и др.

4.2.11. При планировании пешеходных маршрутов должно быть предусмотрено достаточное количество мест кратковременного отдыха (скамейки и пр.) для маломобильных граждан.

4.2.12. Элементы благоустройства пешеходных маршрутов (скамейки, урны, МАФ) должны быть спланированы с учетом интенсивности пешеходного движения.

4.2.13. Пешеходные маршруты должны быть озеленены.

**4.3. Транспортные проезды**

4.3.1. Транспортные проезды - элементы системы транспортных коммуникаций, обеспечивающие транспортную связь между зданиями и участками внутри территорий кварталов, крупных объектов рекреации, производственных и общественных зон, а также связь с улично-дорожной сетью населенного пункта.

4.3.2. Проектирование транспортных проездов следует вести с учетом СНиП 2.05.02-85. При проектировании проездов следует обеспечивать сохранение или улучшение ландшафта и экологического состояния прилегающих территорий.

4.3.3. На велодорожках, размещаемых вдоль улиц и дорог, необходимо предусматривать освещение, на рекреационных территориях - озеленение вдоль велодорожек.

4.3.4. Насаждения вдоль дорожек не должны приводить к сокращению габаритов дорожки, высота свободного пространства над уровнем покрытия дорожки должна составлять не менее 2,5 м.

4.3.5. Режим разрешения либо запрета на парковку на элементах улично-дорожной сети определяется с учетом их пропускной способности с применением методов транспортного моделирования.

4.3.6. Дорожная сеть внутри населенных пунктов проектируется исходя из расчетной скорости движения не более 40 км/час с применением планировочных и инженерно-технических приемов ограничения скорости (узкие проезды, изгибы дорог, «лежачие полицейские» и пр.)

4.3.7. При планировании значительных по площади пешеходных зон целесообразно оценить возможность сохранения движения автомобильного транспорта при условии исключения транзитного движения и постоянной парковки.

**4.4. Детские площадки**

4.4.1. Детские площадки следует организовывать в виде отдельных площадок для разных возрастных групп: пред. дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7 - 12 лет) или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков (12 - 16 лет) требуется организация спортивно-игровых комплексов и оборудование специальных мест для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

4.4.2. Детские площадки необходимо изолировать от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, площадок для установки мусоросборников, участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств. Подходы к детским площадкам не следует организовывать с проездов и улиц. При условии изоляции детских площадок зелеными насаждениями (деревья, кустарники) минимальное расстояние от границ детских площадок до гостевых стоянок и участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств следует принимать согласно СанПиН, площадок мусоросборников - 15 м, отстойно-разворотных площадок на конечных остановках маршрутов пассажирского транспорта - не менее 50 м.

4.4.3. При реконструкции детских площадок во избежание травматизма необходимо предотвращать наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, незаглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей). При реконструкции прилегающих территорий детские площадки следует изолировать от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

4.4.4. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

4.4.5. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) следует предусматривать на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек требуется оборудовать твердыми видами покрытия или фундаментом. При травяном покрытии площадок необходимо предусматривать пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.

4.4.6. Для сопряжения поверхностей площадки и газона следует применять садовые бортовые камни со скошенными или закругленными краями.

4.4.7. Детские площадки необходимо озеленять посадками деревьев и кустарника. На площадках дошкольного возраста запрещено применение видов растений с колючками. На всех видах детских площадок запрещено применение растений с ядовитыми плодами.

4.4.8. Размещение игрового оборудования следует проектировать с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов должны быть оборудованы стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

4.4.9. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка. Осветительное оборудование должно размещаться на высоте менее 2,5 м.

**4.5. Площадки отдыха и досуга**

4.5.1. Площадки отдыха предназначены для отдыха и проведения досуга взрослого населения, их следует размещать на озелененных территориях жилой группы, в парках и лесопарках. Площадки отдыха должны быть проходными, примыкающими к проездам, посадочным площадкам остановок, разворотным площадкам (между ними и площадкой отдыха следует предусматривать полосу озеленения (кустарник, деревья) не менее 3 м). Расстояние от границы площадки отдыха до мест хранения автомобилей принимается согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03.

4.5.2. Допускается совмещение площадок тихого отдыха с детскими площадками. На территориях парков возможна организация площадок-лужаек для отдыха на траве.

4.5.3. Обязательный перечень элементов благоустройства на площадке отдыха включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны (как минимум, по одной у каждой скамьи), осветительное оборудование.

4.5.4. Покрытие площадки следует проектировать в виде плиточного мощения. При совмещении площадок отдыха и детских площадок не допускается наличие твердых видов покрытия в зоне детских игр.

4.5.5. Необходимо применять периметральное озеленение, одиночные посадки деревьев и кустарников, цветники, вертикальное и мобильное озеленение. Площадки-лужайки должны быть окружены группами деревьев и кустарников, покрытие - из устойчивых к вытаптыванию видов трав. Не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

4.5.6. Функционирование осветительного оборудования необходимо обеспечивать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка.

4.5.7. Минимальный размер площадки с установкой одного стола со скамьями для настольных игр требуется устанавливать в пределах 12 - 15 кв. м.

**4.6. Спортивные площадки**

4.6.1. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, проектируются в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ в зависимости от вида специализации площадки. Расстояние от границы площадки до мест хранения легковых автомобилей следует принимать согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

4.6.2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает: мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование, озеленение и ограждение площадки.

4.6.3. Озеленение следует размещать по периметру площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не рекомендуется применять деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения площадки возможно применять вертикальное озеленение.

4.6.4. Площадки следует оборудовать сетчатым ограждением высотой 2,5 - 3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

**4.7. Контейнерные площадки**

4.7.1. Площадки для установки мусоросборных контейнеров - специально оборудованные места, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО). Размещение площадок должно учитывать концепцию обращения с ТКО, действующую в муниципальном образовании, не допускать разлета мусора по территории. Площадки должны быть эстетически выполнены и иметь сведения о сроках удаления отходов, наименование организации, выполняющей данную работу, контакты лица, ответственного за содержание площадки и своевременное удаление отходов. Наличие площадок следует предусматривать в составе территорий и участков любого функционального назначения, где могут накапливаться ТКО, в соответствии с требованиями государственных санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов и удобства для образователей отходов. Площадки необходимо размещать удаленными от окон жилых зданий, границ участков детских учреждений, мест отдыха на расстояние не менее, чем 20 м, на участках жилой застройки - не далее 100 м от входов, считая по пешеходным дорожкам от дальнего подъезда, при этом территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта. В исключительных случаях, в районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных разрывов от контейнерных площадок, эти расстояния устанавливаются комиссией. При отсутствии возможности оборудования контейнерной площадки для установки контейнеров (расстояние до жилых домов менее 20 метров, отсутствие подъездных путей и т.п.) допускается аренда контейнерной площадки под установку контейнеров по договору с организацией (предприятием), в ведении которой она находится.

4.7.2. При обособленном размещении площадки (вдали от проездов) необходимо предусматривать возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и наличия разворотных площадок (12 м x 12 м). Следует проектировать размещение площадок вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий. Территорию площадки располагают в зоне затенения (прилегающей застройкой, навесами или посадками зеленых насаждений).

4.7.3. Размер площадки диктуется ее задачами, габаритами и количеством контейнеров, используемых для сбора отходов, но не более предусмотренных санитарно- эпидемиологическими требованиями.

4.7.4. Целесообразно площадку снабжать информацией, предостерегающей владельцев автотранспорта о недопустимости загромождения подъезда специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры.

4.7.5. Ответственность за техническое и санитарное состояние контейнеров-сборников несет специализированное предприятие по уборке или другая привлеченная к этой работе организация.

**4.8. Площадки для выгула животных**

4.8.1. Площадки следует размещать на территориях общего пользования жилого района, свободных от зеленых насаждений, под линиями электропередач с напряжением не более 110 кВт, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов. Размещение площадки на территориях природного комплекса следует согласовывать с органами природопользования и охраны окружающей среды.

4.8.2. Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения, следует принимать 400 - 600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки можно принимать уменьшенный размер площадок, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий следует принимать не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.

4.8.3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула собак включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (как минимум), урна (как минимум), осветительное и информационное оборудование.

4.8.4. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, следует предусматривать выровненную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев собак, следует проектировать с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон и др.). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

4.8.5. Ограждение площадки выполняется из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м, при этом расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку или причинить себе травму.

4.8.6. На территории площадки устанавливается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

4.8.7. Озеленение проектируется из периметральных плотных посадок высокого кустарника в виде живой изгороди или вертикального озеленения.

**4.9. Площадки автостоянок**

4.9.1 На территории муниципального образования следует предусматривать следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, уличных (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеуличных (в виде «карманов» и отступов от проезжей части), гостевых (на участке жилой застройки), для хранения автомобилей населения (микрорайонные, районные), приобъектных (у объекта или группы объектов), прочих (грузовых, перехватывающих и др.).

4.9.2. Следует учитывать, что расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных заданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200. На площадках приобъектных автостоянок долю мест для автомобилей инвалидов необходимо проектировать согласно СНиП 35-01, блокировать по два или более мест без объемных разделителей, а лишь с обозначением границы прохода при помощи ярко-желтой разметки.

4.9.3. Не допускается проектировать размещение площадок автостоянок в зоне остановок пассажирского транспорта,

4.9.4. Обязательный перечень элементов благоустройства на площадках автостоянок: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими осаждениями боксов, смотровыми эстакадами.

4.9.5. Покрытие площадок следует проектировать аналогичным покрытию транспортных проездов.

4.9.6. Сопряжение покрытия площадки с проездом требуется выполнять в одном уровне без укладки бортового камня.

4.9.7. Разделительные элементы на площадках выполняются в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.

4.9.8. При планировке общественных пространств и дворовых территорий необходимо предусматривать физические барьеры, делающие невозможной парковку транспортных средств на газонах.

**4.10. Элементы освещения**

В различных градостроительных условиях рекомендуется предусматривать функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения светопланировочных и светокомпозиционных задач, в т.ч. при необходимости светоцветового зонирования территорий муниципального образования. При проектировании каждой из трех основных групп осветительных установок (функционального, архитектурного освещения, световой информации) следует обеспечивать:

- количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения территорий и наружного архитектурного освещения (СНиП 23-05);

- надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), безопасность населения, обслуживающего персонала, защищенность от вандализма;

- экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;

- эстетику элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

- удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

**4.11. Ограждения**

4.11.1. В целях благоустройства на территории муниципального образования следует предусматривать применение различных видов ограждений, которые различаются: по назначению (декоративные, защитные, их сочетание), высоте (низкие - 0,3 - 1,0 м, средние - 1,1 - 1,7 м, высокие - 1,8 - 3,0 м), виду материала (металлические, железобетонные и др.), степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие), степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).

4.11.2. Проектирование ограждений следует производить в зависимости от их местоположения и назначения.

4.11.3. На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений. Рекомендуется применение декоративных ажурных металлических ограждений.

4.11.4. Сплошное ограждение многоквартирных домов является нежелательным.

4.11.5. При проектировании ограждений необходимо учитывать следующие требования:

- разграничить зеленую зону (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта;

- выполнять проектирование дорожек и тротуаров с учетом потоков людей и маршрутов;

- выполнять разграничение зеленых зон и транзитных путей с помощью деликатных приемов (например, разной высотой уровня или созданием зеленых кустовых ограждений);

- проектировать изменение высоты и геометрии бордюрного камня с учетом сезонных снежных отвалов;

- использовать (в особенности на границах зеленых зон) многолетние всесезонные кустистые растения;

- цвето-графическое оформление ограждений должно быть максимально нейтрально к окружению.

Допустимы натуральные цвета материалов (камень, металл, дерево и подобные), либо нейтральные цвета (черный, белый, серый, темные оттенки других цветов). Вокруг зеленой зоны рекомендуется черные ограждения или натуральных цветов. Внутри парков допустимы белые ограждения (в большинстве случаев деревянные). Серые оттенки окраски используются для объектов вне зеленой зоны.

**4.12. Малые архитектурные формы и городское оборудование**

4.12.1. Для каждого элемента малых архитектурных форм (далее – МАФ) существуют характерные требования, которые основываются на частоте и продолжительности их использования потенциальной аудиторией, наличии свободного пространства, интенсивности пешеходного и автомобильного движения, близости транспортных узлов.

4.12.2. При проектировании, выборе МАФ (скамейки, урны, цветочницы и прочие) и городского оборудования (будки, остановки, банкоматы, столбы и прочие) следует использовать:

- материалы, подходящие для климата и соответствующие конструкции и назначению (предпочтительнее использование натуральных материалов);

- антивандальную защищенность ― от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;

- возможность ремонта или замены деталей;

- защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

- удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией;

- эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и прочее);

- расцветку, не вносящую визуальный шум;

- безопасность для потенциальных пользователей;

- стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей архитектурой;

- соответствие характеристикам зоны расположения: сдержанный дизайн для тротуаров дорог, более изящный - для рекреационных зон и дворов.

4.12.3. Общие требования к установке МАФ и городского оборудования:

- расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

- плотная установка на минимальной площади в местах большого скопления людей;

- устойчивость конструкции;

- надежная фиксация или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения;

- достаточное количество МАФ и городского оборудования определенных типов в каждой конкретной зоне.

4.12.4. Рекомендуемые требования к скамейкам:

- наличие спинок для скамеек рекреационных зон;

- наличие спинок и поручней для скамеек дворовых зон;

- отсутствие спинок и поручней для скамеек транзитных зон.

Поверхности скамьи для отдыха выполняются из дерева, с различными видами водоустойчивой обработки (предпочтительно - пропиткой).

4.12.5. Частные требования к урнам:

- наличие пепельниц, предохраняющих мусор от возгорания;

- достаточная высота (минимальная около 100 см) и объем;

- наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от графического вандализма;

- защита от дождя и снега;

- использование и аккуратное расположение вставных ведер и мусорных мешков;

4.12.6. Частные требования к цветочницам (вазонам), в том числе к навесным:

- цветочницы (вазоны) должны иметь достаточную высоту ― для предотвращения случайного наезда автомобилей и попадания мусора;

- дизайн (цвет, форма) цветочниц (вазонов) не должен отвлекать внимание от растений;

- цветочницы и кашпо зимой необходимо хранить в помещении или заменять в них цветы хвойными растениями или иными растительными декорациями. 4.13.7. Частные требования к ограждениям:

- достаточная прочность для защиты пешеходов от наезда автомобилей;

- модульность, возможность создания конструкции любой формы;

- светоотражающие элементы там, где возможен случайный наезд автомобиля;

**4.13. Элементы озеленения**

4.13.1. Озеленение - составная и необходимая часть благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающая формирование устойчивой среды муниципального образования с активным использованием существующих и/или создаваемых вновь природных комплексов, а также поддержание и бережный уход за ранее созданной или изначально существующей природной средой на территории муниципального образования.

4.13.2. Работы по озеленению планируются в комплексе общего зеленого «каркаса» муниципального образования, обеспечивающего для всех жителей шаговую доступность к неурбанизированным ландшафтам, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшение визуальных и экологических характеристик с учетом концепции устойчивого развития и бережного отношения к окружающей среде.

4.13.3. Озеленение территории муниципального образования, работы по содержанию и восстановлению скверов, зеленых зон, содержание и охрана лесов осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино».

4.13.4. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.

4.13.5. Основными типами насаждений и озеленения могут являться: рядовые посадки, аллеи, живые изгороди, группы, массивы, кулисы, боскеты, шпалеры, газоны (партерные, обыкновенные, луговые и разнотравные, в том числе из почвопокровных растений), цветники (клумбы, рабатки, миксбордеры, гравийные) и др. В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-пространственная структура насаждений и обеспечивается визуально- композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой населенного пункта.

4.13.6. На территории муниципального образования могут использоваться два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Работы проводятся исключительно по проекту, согласованному с администрацией. Стационарное и мобильное озеленение, как правило, используют для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, садов, парков, скверов, бульваров, дворовых территорий и т.п. цветников, площадок с кустами и деревьями и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа.

4.13.7. При проектировании озеленения учитываются минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений. Для сокращения минимально допустимых расстояний следует использовать обоснованные инженерные решения по защите корневых систем древесных растений. При определении размеров ям и траншей для посадки растений рекомендуется ориентироваться на посадочные материалы, соответствующие ГОСТ. Необходимо использовать максимальное количество зеленых насаждений на различных территориях населенного пункта.

4.13.8. Запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников.

4.13.9. Вырубка сухостоя, крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования, производится только по письменному разрешению администрации.

4.13.10. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений в соответствии с действующим законодательством

4.13.11. За вынужденную вырубку крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, берется восстановительная стоимость. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией в соответствии с законодательством и действующими нормативно – правовыми актами.

4.13.12. Учет, содержание, клеймение, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников производится силами и средствами специализированной организации. Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости определяется по ценам на здоровые деревья.

4.13.13. Снос деревьев и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственником земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

**4.14. Уличное коммунально-бытовое оборудование**

4.14.1. Уличное коммунально-бытовое оборудование, как правило, представлено различными видами мусоросборников - контейнеров и урн. Основными требованиями при выборе вида коммунально-бытового оборудования могут являться: обеспечение безопасности среды обитания для здоровья человека, экологической и технологической безопасности, экономической целесообразности, удобства пользования, эргономичности, эстетической привлекательности, сочетание с механизмами, обеспечивающими удаление накопленного мусора.

4.14.2. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации рекомендуется применять контейнеры и (или) урны, устанавливая их у входов в: объекты торговли и общественного питания, учреждения общественного назначения, жилые дома и транспортные сооружения (остановки общественного транспорта и др.) Урны должны быть заметными, их размер и количество определяется потоком людей на территории. На территории объектов рекреации расстановку малых контейнеров и урн следует предусматривать у скамей, некапитальных нестационарных сооружений и уличного технического оборудования, ориентированных на продажу продуктов питания. Во всех случаях следует предусматривать расстановку, не мешающую передвижению пешеходов, проезду инвалидных и детских колясок.

4.14.3. Сбор бытового мусора может осуществляться в контейнеры различного вида и объема, исходя из наличия машин и механизмов, обеспечивающих удаление отходов. Предпочтительно использовать контейнеры закрытого способа хранения. Конкретное количество и объем контейнеров определяется расчетами генеральной схемы санитарной очистки территории, утвержденной администрацией. Контейнеры должны соответствовать параметрам их санитарной очистки и обеззараживания, а также уровню шума. Контейнеры должны храниться на территории владельца или на специально оборудованной площадке.

**4.15. Уличное техническое оборудование**

4.15.1. К уличному техническому оборудованию относятся: почтовые ящики, автоматы по продаже воды, торговые палатки, элементы инженерного оборудования (подъемные площадки для инвалидных колясок, смотровые люки, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций, шкафы телефонной связи и т.п.).

4.15.2. Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию и соответствовать разделу 3 СНиП 35-01.

4.15.3. Рекомендуется выполнять оформление элементов инженерного оборудования, не нарушающее уровень благоустройства формируемой среды, не ухудшающее условий передвижения, не противоречащее техническим условиям.

**4.16. Игровое и спортивное оборудование**

4.16.1. Игровое и спортивное оборудование на территории муниципального образования представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и (или) их комплексами. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков необходимо обеспечивать соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

4.16.2. Игровое оборудование.

4.16.2.1.Следует учитывать, что игровое оборудование должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным. Рекомендуется применение модульного оборудования, обеспечивающего вариантность сочетаний элементов.

4.16.2.2.В требованиях к конструкциям игрового оборудования следует исключать острые углы и элементы, способствующие получению травм. Поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка.

4.16.2.3.При размещении игрового оборудования на детских игровых площадках следует соблюдать минимальные расстояния безопасности, в пределах которых на участках территории площадки не допускается размещение других видов игрового оборудования, скамей, урн, бортовых камней и твердых видов покрытия, а также веток, стволов, корней деревьев.

4.16.3. Спортивное оборудование.

4.16.3.1.Спортивное оборудование, предназначенное для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках, либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья). Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.).

**4.17. Некапитальные нестационарные сооружения**

4.17.1. Некапитальными нестационарными являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений - это объекты мелкорозничной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера.

Отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям дизайна и освещения, характеру сложившейся среды населенного пункта и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин рекомендуется применять безосколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При проектировании мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов рекомендуется применение быстровозводимых модульных комплексов, выполняемых из легких конструкций.

4.17.2. Некапитальные нестационарные сооружения должны соответствовать проекту, согласованному с администрацией, и договору на аренду земельного участка. Помимо предоставленных чертежей в состав проекта должен быть включен генеральный план земельного участка с указанием границ обязательного благоустройства и санитарного содержания данного участка.

4.17.3. Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территориях муниципального образования не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки. При размещении сооружений в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность) функциональное назначение и прочие условия их размещения рекомендуется согласовывать с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

4.17.4. Не допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений под козырьками вестибюлей и в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий.

4.17.5. Размещение туалетных кабин следует предусматривать на активно посещаемых территориях населенного пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки АЗС, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания, при этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории. Туалетную кабину необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

**4.18. Оформление и оборудование зданий и сооружений**

4.18.1. Проектирование оформления и оборудования зданий и сооружений включает: колористическое решение внешних поверхностей стен, отделку крыши, некоторые вопросы оборудования конструктивных элементов здания (входные группы, цоколи и др.), размещение антенн, водосточных труб, отмостки, домовых знаков, защитных сеток и т.п.

4.18.2. Колористическое решение зданий и сооружений проектируют с учетом концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий муниципального образования сельское поселение «Мыёлдино».

4.18.3. На зданиях и сооружениях населенного пункта должны быть размещены следующие домовые знаки: указатель наименования улицы, указатель номера дома и корпуса, указатель номера подъезда и квартир, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержатели, памятные доски, указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатели камер магистрали и колодцев водопроводной сети, указатель канализации. Состав домовых знаков на конкретном здании и условия их размещения следует определять функциональным назначением и местоположением зданий относительно улично-дорожной сети. Жилищно-эксплуатационные организации ведут контроль сохранности и исправного состояния домовых знаков, по мере необходимости ремонтируют их.

4.18.4. У каждого индивидуального домовладения устанавливается знак с указанием номера дома, наименования улицы, а также фонарь для освещения номерного знака. Границы частных земельных участков могут обозначаться специальными табличками «Частное владение». Изготовление, установку и содержание информационных знаков индивидуальной застройки, контроль за их сохранностью и исправным состоянием осуществляют владельцы земельных участков, собственники зданий, сооружений за свой счет.

4.18.5. Информационные знаки должны быть унифицированы. Образцы каждого знака, его форма, цветовое решение утверждаются администрацией. Выдача разрешения на присвоение почтового номера строению производится администрацией.

4.18.5. У входа на лестницу в многоквартирных домах вывешиваются таблички, информирующие об адресах и номерах телефонов жилищно-эксплуатационных служб, неотложной медицинской помощи, ближайшего опорного пункта или отделения милиции, пожарной охраны. Указатели номеров подъездов и квартир вывешиваются у входов в подъезд. Нумерация подъездов и квартир должна идти слева направо. Наличие одинаковых номеров подъездов и квартир в одном доме не допускается.

**5. ПРОЕКТИРОВАНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

5.1. Благоустройство территорий осуществляется в соответствии с Генеральным планом муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» по разработанным проектам комплексного благоустройства, предусматривающим:

- благоустройство на территориях общественного назначения;

- благоустройство на территориях жилого назначения;

- благоустройство на территориях рекреационного назначения;

- благоустройство на территориях производственного назначения;

- благоустройство на территориях транспортной и инженерной инфраструктуры.

5.2. Проекты благоустройства разрабатываются юридическими или физическими лицами, имеющими соответствующие лицензии, в соответствии с архитектурно-планировочными заданиями на проектирование, действующими строительными нормами и правилами, ГОСТами, другими нормативными документами и подлежат согласованию с администрацией.

5.3. Необходимость согласования проектов благоустройства с другими заинтересованными органами государственного контроля и надзора, инженерными и коммунальными службами и организациями, а также собственниками земельных участков, чьи интересы затрагиваются проектом, указывается в архитектурно-планировочном задании на проектирование в зависимости от места размещения объекта, вида благоустройства, условий его строительства и эксплуатации. Порядок согласования и утверждения проектов определяется правилами разработки, согласования, утверждения, хранения и использования градостроительной документации и правилами разработки, согласования и утверждения проектов, обосновывающих строительство новых или реконструкцию (расширение) существующих объектов муниципального образования.

**6. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

6.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях общественного назначения являются:

- общественные пространства населенного пункта;

- участки и зоны общественной застройки.

6.2. На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству следует обеспечивать: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилевого единства элементов благоустройства с окружающей средой населенного пункта.

6.3. Проекты благоустройства территорий общественного назначения могут быть получены в результате проведения творческих конкурсов и на основании предварительных предпроектных изысканий. Качество проекта определяется уровнем комфорта пребывания, который обеспечивают предлагаемые решения и эстетическим качеством среды, также экологической обоснованностью, их удобством как мест коммуникации и общения, способностью привлекать посетителей, наличием возможностей для развития предпринимательства, связанного с оказанием услуг общепита и стрит-ритейла.

6.4. Общественные пространства

6.4.1. Общественные пространства муниципального образования включают пешеходные коммуникации, пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки, участки озеленения, расположенные в составе населенного пункта, центров общепоселкового и локального значения.

6.4.2. Пешеходные коммуникации и пешеходные зоны обеспечивают пешеходные связи и передвижения по территории населенного пункта.

6.4.3. Участки озеленения на территории общественных пространств муниципального образования следует проектировать в виде цветников, газонов, одиночных, групповых, рядовых посадок, вертикальных, многоярусных, мобильных форм озеленения.

6.4.4. Обязательный перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств муниципального образования включает: твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).

6.4.5. На территории пешеходных зон и коммуникаций возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания, остановочных павильонов, туалетных кабин.

6.5. Участки и специализированные зоны общественной застройки.

6.5.1. Участки общественной застройки с активным режимом посещения - это учреждения торговли, культуры, искусства, образования и т.п. объекты; они могут быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее, в этом случае границы участка следует устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений.

6.5.2. Участки общественной застройки с ограниченным или закрытым режимом – это органы власти и управления, больницы, и т.п. объекты. Они могут быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее - в этом случае границы участка следует устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений. Специализированные зоны общественной застройки (больничные, студенческие городки и т.п.), как правило, формируются в виде группы участков.

6.5.3. Благоустройство участков и специализированных зон общественной застройки следует проектировать в соответствии с заданием на проектирование и отраслевой специализацией.

6.5.4. Обязательный перечень конструктивных элементов благоустройства территории на участках общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) и территориях специализированных зон общественной застройки включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны или контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений. Для учреждений, назначение которых связано с приемом посетителей, следует предусматривать обязательное размещение скамей.

6.5.5. На территории участков общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) возможно размещение ограждений и средств наружной рекламы. При размещении участков в составе исторической, сложившейся застройки, общественных центров муниципального образования допускается отсутствие стационарного озеленения.

**7. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

7.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях жилого назначения являются:

- общественные пространства;

- участки жилой застройки;

- участки детских садов, школ;

- участки длительного и временного хранения автотранспортных средств.

7.2. Общественные пространства.

7.2.1.Общественные пространства на территориях жилого назначения необходимо формировать системой пешеходных коммуникаций, участков учреждений обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов и озелененных территорий общего пользования.

7.2.2.Учреждения обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов следует оборудовать площадками при входах. Для учреждений обслуживания с большим количеством посетителей (торговые центры, рынки, поликлиники, отделения милиции) следует предусматривать устройство приобъектных автостоянок. На участках отделения милиции, пожарных депо, подстанций скорой помощи, рынков, расположенных на территориях жилого назначения, возможно предусматривать различные по высоте металлические ограждения.

7.2.3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации.

7.2.4. Необходимо предусматривать твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, а также размещение мобильного озеленения, уличного технического оборудования, скамей.

7.2.5. Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений.

7.2.6. Озелененные территории общего пользования обычно формируются в виде единой системы озеленения жилых групп, жилых районов. Система озеленения включает участки зеленых насаждений вдоль пешеходных и транспортных коммуникаций (газоны, рядовые посадки деревьев и кустарников), озелененные площадки вне участков жилой застройки (спортивные, спортивно-игровые, для выгула собак и др.), объекты рекреации (скверы, парки жилого района).

7.2.7. Безопасность общественных пространств на территориях жилого назначения обеспечивается их просматриваемостью со стороны окон жилых домов, а также со стороны прилегающих общественных пространств в сочетании с освещенностью. При проектировании зданий следует обеспечить просматриваемость снаружи внутридомовых полуприватных зон (входные группы, лестничные площадки и пролеты, коридоры).

7.2.8. Площадь непросматриваемых («слепых») зон необходимо свести к минимуму. Их рекомендуется оборудовать техническими средствами безопасности (камеры видеонаблюдения, «тревожные» кнопки).

7.3. Участки жилой застройки.

7.3.1. Проектирование благоустройства участков жилой застройки необходимо производить с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией.

7.3.2. На территории участка жилой застройки с коллективным пользованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) следует предусматривать: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха взрослых, установки мусоросборников, гостевых автостоянок, при входных группах), озелененные территории. Если размеры территории участка позволяют, в границах участка планируется размещение спортивных площадок и площадок для игр детей школьного возраста, площадок для выгула собак.

7.3.3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования включает: твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.

7.3.4. Озеленение жилого участка следует формировать между отмосткой жилого дома и проездом (придомовые полосы озеленения), между проездом и внешними границами участка: на придомовых полосах - цветники, газоны, вьющиеся растения, компактные группы кустарников, невысоких отдельно стоящих деревьев; на остальной территории участка - свободные композиции и разнообразные приемы озеленения.

7.4. Участки детских садов и школ.

7.4.1. На территории участков детских садов и школ следует предусматривать: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки при входах (главные, хозяйственные), площадки для игр детей, занятий спортом, озелененные и другие территории и сооружения.

7.4.2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории детского сада и школы включает: твердые виды покрытия проездов, основных пешеходных коммуникаций, площадок (кроме детских игровых), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, ограждение, оборудование площадок, скамьи, урны, осветительное оборудование, носители информационного оформления.

7.4.3. В качестве твердых видов покрытий применяются цементобетон и плиточное мощение.

7.4.4. При озеленении территории детских садов и школ запрещается использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами.

7.4.5. При проектировании инженерных коммуникаций квартала не допускается их трассировка через территорию детского сада и школы, уже существующие сети при реконструкции территории квартала рекомендуется переложить. Запрещено устройство смотровых колодцев на территориях площадок, проездов, проходов. Места их размещения на других территориях в границах участка следует огородить или выделить предупреждающими об опасности знаками.

7.4.6. Рекомендуется плоская кровля зданий детских садов и школ.

7.5. Участки длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств.

7.5.1. На участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств следует предусматривать: сооружение гаража или стоянки, площадку (накопительную), выезды и въезды, пешеходные дорожки. Подъездные пути к участкам постоянного и кратковременного хранения автотранспортных средств должны не пересекаться с основными направлениями пешеходных путей. Запрещена организация транзитных пешеходных путей через участок длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств.

7.5.2. Обязательный перечень элементов благоустройства на участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).

7.5.3. На пешеходных дорожках необходимо предусматривать съезд - бордюрный пандус - на уровень проезда (не менее одного на участок).

7.5.4. Следует формировать посадки густого высокорастущего кустарника с высокой степенью фитонцидности и посадки деревьев вдоль границ участка, а также интенсивное использование деревьев с высоко поднятой кроной для защиты от излишней инсоляции и перегрева территорий хранения автотранспортных средств.

7.5.5. Благоустройство участка территории, автостоянок проектируют с твердым видом покрытия дорожек и проездов, осветительным оборудованием. Гаражные сооружения или отсеки предусматривают унифицированными, с элементами озеленения и размещением ограждений.

**8. БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИЙ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

8.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях рекреационного назначения являются:

- зоны отдыха;

- парки;

- скверы.

8.2. Проектирование благоустройства объектов рекреации должно производиться в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности для территорий зон особо охраняемых природных территорий. Проектирование инженерных коммуникаций на территориях рекреационного назначения следует вести с учетом экологических особенностей территории, преимущественно в проходных коллекторах или в обход объекта рекреации.

8.3. Планировочная структура объектов рекреации должна соответствовать градостроительным, функциональным и природным особенностям территории муниципального образования. При проектировании благоустройства необходимо обеспечивать приоритет природоохранных факторов: для крупных объектов рекреации – не нарушение природного, естественного характера ландшафта; для малых объектов рекреации (скверы):

- активный уход за насаждениями; для всех объектов рекреации

- защита от высоких техногенных и рекреационных нагрузок населенного пункта.

8.4. Зоны отдыха.

8.4.1. Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

8.4.2. При проектировании зон отдыха в прибрежной части водоемов площадь пляжа и протяженность береговой линии пляжей принимаются по расчету количества посетителей.

8.4.3. На территории зоны отдыха следует размещать: пункт медицинского обслуживания с проездом, спасательную станцию, пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем). Медицинский пункт располагают рядом со спасательной станцией и оснащают надписью «Медпункт» или изображением красного креста на белом фоне, а также - местом парковки санитарного транспорта с возможностью беспрепятственного подъезда машины скорой помощи. Помещение медпункта рекомендуется устанавливать площадью не менее 12 кв. м, имеющим естественное и искусственное освещение, водопровод и туалет.

8.4.4. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха: твердые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабины.

8.4.5. При проектировании озеленения территории объектов необходимо:

- произвести оценку существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

- произвести выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов;

- обеспечить сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее, чем на 80 % общей площади зоны отдыха;

- обеспечить озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эрозируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

- обеспечить недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

**9. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

9.1. Требования к проектированию благоустройства на территориях производственного назначения определяются ведомственными нормативами. Объектами нормирования благоустройства на территориях производственного назначения являются общественные пространства в зонах производственной застройки и озелененные территории санитарно-защитных зон.

9.2. Площадь озеленения санитарно-защитных зон (СЗЗ) территорий производственного назначения должна определяться проектным решением в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

9.3. Обязательный перечень элементов благоустройства озелененных территорий СЗЗ включает: элементы сопряжения озелененного участка с прилегающими территориями (бортовой камень, подпорные стенки, др.), элементы защиты насаждений и участков озеленения.

9.4. Озеленение рекомендуется формировать в виде живописных композиций, исключающих однообразие и монотонность.

**10. ОБЪЕКТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИЯХ ТРАНСПОРТНОЙ И ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

10.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях транспортных коммуникаций населенного пункта является улично-дорожная сеть (УДС) населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов. Проектирование благоустройства производится на сеть улиц определенной категории, отдельную улицу или площадь, часть улицы или площади, транспортное сооружение.

10.2. Объектами нормирования благоустройства на территориях инженерных коммуникаций являются охранно-эксплуатационные зоны магистральных сетей, инженерных коммуникаций.

10.3. Проектирование комплексного благоустройства на территориях транспортных и инженерных коммуникаций населенного пункта следует вести с учетом СНиП 35-01, СНиП 2.05.02, ГОСТ Р 52289, ГОСТ Р 52290-2004, ГОСТ Р 51256, обеспечивая условия безопасности населения и защиту прилегающих территорий от воздействия транспорта и инженерных коммуникаций. Размещение подземных инженерных сетей поселения в границах УДС рекомендуется вести преимущественно в проходных коллекторах.

10.4. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).

10.5. Знаки транспортных коммуникаций (дорожные знаки и указатели) регламентируют движение автотранспорта в границах поселения. Размеры, форма знаков, их цветовое решение определяются соответствующими государственными стандартами.

10.6. На въезде в поселение могут устанавливаться знаки информационно-декоративного характера с наименованием населенного пункта, а также схемы генерального плана. На схемах обозначаются маршруты движения транзитного транспорта, основные улицы, ориентиры, а также достопримечательности. Расположение указанных знаков и схем согласовывается на комиссии по безопасности дорожного движения.

10.7. Виды и конструкции дорожного покрытия проектируются с учетом категории улицы и обеспечением безопасности движения.

10.8. Для проектирования озеленения улиц и дорог следует устанавливать минимальные расстояния от посадок до сетей подземных коммуникаций и прочих сооружений улично-дорожной сети в соответствии со СНиПами.

10.9. Пешеходные переходы следует размещать в местах пересечения основных пешеходных коммуникаций с улицами и дорогами. Пешеходные переходы обычно проектируются в одном уровне с проезжей частью улицы (наземные).

10.10. Обязательный перечень элементов благоустройства наземных пешеходных переходов включает: дорожную разметку, пандусы для съезда с уровня тротуара на уровень проезжей части, осветительное оборудование.

10.11. Технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны.

10.12. На территории населенного пункта предусматривают следующие виды технических (охранно-эксплуатационных) зон, выделяемые линиями градостроительного регулирования: магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого и низкого напряжения, слабых токов, линий высоковольтных передач,

10.13. На территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач, не допускается прокладка транспортно-пешеходных коммуникаций с твердыми видами покрытий, установка осветительного оборудования, средств наружной рекламы и информации, устройство площадок (детских, отдыха, стоянок автомобилей, установки мусоросборников), возведение любых видов сооружений, в т.ч. некапитальных нестационарных, кроме технических, имеющих отношение к обслуживанию и эксплуатации проходящих в технической зоне коммуникаций.

10.14. Знаки инженерных коммуникаций обеспечивают информацию об инженерных сетях и сооружениях и устанавливаются службами и организациями, в ведении которых находятся эти коммуникации, в целях обеспечения их эксплуатации и сохранности при производстве земляных и строительных работ.

**11. ГОРОДСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИЯ**

11.1. Вывески, реклама и витрины.

11.1.1. Установка информационных конструкций (далее вывесок), а также размещение афиш, плакатов, листовок, объявлений производится исключительно в отведенных для этих целей местах (щитах, тумбах и т.п.) по согласованию с администрацией.

11.1.2. Размещение рекламно-информационных элементов в придорожной зоне подлежит согласованию с ОГИБДД ОМВД России по Усть-Куломскому району.

11.1.3. Информация предвыборной агитации размещается в специальных местах, согласованных с администрацией, либо на зданиях, сооружениях и др. объектах с согласия собственников или владельцев указанных объектов. Уборка агитационных материалов осуществляется после проведения агитационной кампании.

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

11.1.5. Объекты торговли должны иметь одну или несколько информационных табличек (по количеству входов для населения) с указанием следующей обязательной информации о предприятии:

- зарегистрированное (юридическое) наименование организации;

- организационно-правовая форма;

- режим работы организации.

Информационные таблички должны размещаться на стене здания рядом с входом в торговый объект либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Информационные таблички могут быть заменены надписями на стекле витрины, входной двери и др.

11.1.6. Организациям, эксплуатирующим световые рекламы и вывески, следует обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп. В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески необходимо выключать полностью.

11.1.7. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам разрешается на специально установленных стендах. Для малоформатных листовых афиш зрелищных мероприятий возможно дополнительное размещение на временных строительных ограждениях.

11.1.8. Очистку от объявлений опор уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществляют организации, эксплуатирующие данные объекты.

11.1.9. Рекламные конструкции не рекомендуется располагать отдельно от городского оборудования (за редким исключением, например, конструкций культурных и спортивных объектов, а также афишных тумб), она должна его защищать или окупать его эксплуатацию.

11.1.10. Крупноформатные рекламные конструкции (билборды, суперсайты и прочие) не следует располагать ближе 100 метров от жилых, общественных и офисных зданий.

11.2. Праздничное оформление территории.

11.2.1. Праздничное оформление территории муниципального образования следует выполнять по решению администрации на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

11.2.2. Оформление зданий, сооружений осуществляются их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

11.2.3. Работы, связанные с проведением сельских торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

11.2.4. В праздничное оформление следует включать: вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

11.2.5. Концепцию праздничного оформления следует определять программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией.

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

11.3. Информационные конструкции (афиши) зрелищных мероприятий.

11.3.1. Размещение малоформатной листовой рекламы в простенках здания может допускаться для культурных и спортивных учреждений при соблюдении единого оформления.

11.3.2. Возможно размещать рекламу, создав специальные места или навесные конструкции на близлежащих столбах уличного освещения.

11.3.3. Уборка информационных материалов осуществляется в течение 10 дней после проведения мероприятий лицами, в интересах которых проводились данные мероприятия.

**12. СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

12.1. Уборка территории

12.1.1. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющие земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, обязаны осуществлять уборку прилегающей территории самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

12.1.2. Организация уборки муниципальной территории осуществляется органами местного самоуправления по соглашениям со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

12.1.3. Организации, осуществляющие промышленную деятельность на территории муниципального образования, обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на магистрали и улицы.

12.1.4. На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

12.1.5. Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет произвести уборку и очистку данной территории, а при необходимости рекультивацию земельного участка.

12.1.6. В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивация территорий свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территорий в соответствии с пунктом 12.1.1. Правил.

12.1.7.Сбор и вывоз отходов производства и потребления осуществляется по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке. Сжигание отходов производства и потребления запрещено.

12.1.8. Организация уборки территории муниципального образования осуществляется на основании использования показателей нормативных объемов накопления отходов у их производителей.

12.1.9. Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.1.10. Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществляется лицами, производившими ремонт, самостоятельно в специально отведенные для этого места (площадки или в контейнеры большой вместимости). Складирование данного вида отходов в местах временного хранения отходов запрещается.

12.1.11. Лица, осуществляющие свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, обязаны организовать сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно.

12.1.12. Для предотвращения засорения улиц, парков, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки). Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает орган местного самоуправления.

12.1.13. Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистку осуществляют лица, ответственные за уборку соответствующих территорий и не реже одного раза в месяц промывать и дезинфицировать. Специализированные предприятия, осуществляющие сбор и вывоз ТБО, обязаны содержать в исправном и соответствующем санитарном состоянии контейнеры (урны) для сбора отходов, вывозить отходы согласно утвержденному графику.

12.1.14. Вывоз отходов осуществляется способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

12.1.15. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работниками организации, осуществляющей вывоз отходов.

12.1.16. Вывоз опасных отходов осуществляется организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12.1.17. При уборке в ночное время принимаются меры, предупреждающие шум.

12.1.18. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним возлагается на организации, в чьей собственности находятся колонки.

12.1.19. Содержание и уборка парков, площадок и прилегающих к ним тротуаров, проездов и газонов осуществляется специализированными организациями или частными лицами по соглашению с органом местного самоуправления.

12.1.20. Содержание и уборка садов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо на прилегающих территориях, производится силами и средствами этих организаций, собственников помещений.

12.1.21. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производится лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий.

12.1.22. Запрещается:

- выбрасывать мусор на улицах, площадках, парках и скверах, в местах торговли и в других общественных местах, в колодцы и водостоки ливневой канализации, создавать несанкционированные свалки отходов и мусора;

- выставлять тару с мусором и бытовыми отходами на улицах, закапывать бытовой мусор и нечистоты в землю;

- устраивать выпуск сточных вод из неканализованных жилых и нежилых зданий и сооружений в ливневую канализацию, на рельеф, в кюветы, в водоемы и водотоки поселения; устройство местной канализации;

- сжигать отходы в населенном пункте, а также в контейнерах и урнах, закапывать отходы в землю;

- переполнять контейнеры-сборники с бытовыми отходами, загрязнять территорию вокруг них;

- предприятиям, организациям, индивидуальным предпринимателям пользоваться контейнерами, размещенными в жилищном фонде без заключения договора со спецпредприятием;

- помещать в контейнеры и складировать на контейнерных площадках и прилегающих к ним территориях мусор, не относящийся к категории ТБО (строительный мусор и мусор природного происхождения).

12.1.23. Запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды, тротуары и газоны.

12.1.24. Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не допускается, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

12.1.25. Жидкие бытовые отходы вывозятся по договорам или разовым заявкам организациями, имеющим специальный транспорт и лицензию на оказание данного вида услуг.

12.1.26. Собственники помещений обязаны обеспечивать подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.

12.1.27. Вывоз пищевых отходов осуществляется с территории ежедневно. Остальной мусор вывозится систематически, по мере накопления, но не реже одного раза в три дня, а в периоды года с температурой выше 14 градусов - ежедневно.

12.1.28. Содержание и эксплуатация санкционированных мест хранения и утилизации отходов производства и потребления осуществляется в установленном порядке.

12.1.29. Железнодорожные пути, проходящие в черте населенных пунктов муниципального образования в пределах полосы отчуждения (откосы выемок и насыпей, переезды, переходы через пути), убираются силами и средствами железнодорожных организаций, эксплуатирующих данные сооружения.

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

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

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

12.1.33. Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

12.1.34. Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования.

12.2. Особенности уборки территории в весенне-летний период

12.2.1. Основной задачей летней уборки является удаление загрязнений, отходов (мусора), приводящих к возникновению скользкости объектов благоустройства территории, запыленности и загрязнению атмосферного воздуха, а также ухудшению эстетического вида сельского поселения «Мыёлдино». Летняя уборка предусматривает:

- подметание проезжей части автомобильных дорог, тротуаров объектов улично-дорожной сети, пешеходных территорий, дворовых территорий, вывоз смета и загрязнений;

- мойку и поливку проезжей части, тротуаров и иных элементов объектов улично-дорожной сети, пешеходных территорий, дворовых территорий;

- уборку загрязнений с газонов, в парках, на пустырях и иных земельных участков;

- своевременную косьбу травы в зонах зеленых насаждений, не допуская достижения травой десятисантиметровой высоты (за исключением первого покоса после строительства нового газона);

- вывоз мусора, смета и иных загрязнений производить только в специально отведенные места.

12.2.2. Подметание территории сельского поселения «Мыёлдино» производится способами, не допускающими запыленность воздуха:

- мойке подвергается вся ширина проезжей части улиц и площадей;

- уборка лотков и бордюров от песка, пыли, мусора после мойки должна заканчиваться к 7 часам утра;

- мойка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производятся силами организаций и домовладельцев;

- мойка дорожных покрытий и тротуаров, а также подметание тротуаров производятся с 23 часов до 7 часов утра, влажное подметание проезжей части улиц производится по мере необходимости с 9 часов утра до 21 часа.

12.2.3. Мойка проезжей части автомобильных дорог и тротуаров производится, как правило, в ночное время до 7 часов утра. В дневное время мойка производится в целях обеспыливания дорог и тротуаров, а также в случае необходимости.

12.2.4. Поливка проезжей части, тротуаров, дворовых, внутриквартальных территорий производится в жаркую погоду при температуре 25 градусов Цельсия и выше с интервалом не более шести часов.

12.2.5. Для исключения возникновения застоев дождевой воды, крышки люков и амбразуры патрубков дождеприемных колодцев должны постоянно очищаться от смета, листьев и других загрязнений.

12.2.6. Уборка лотковой зоны в летнее время должна предусматривать ежедневное удаление грунтово-песчаных наносов и загрязнений различным мусором.

12.2.7. При производстве летней уборки запрещается:

- сброс смета, мусора, травы, листьев, порубочных остатков и иных отходов на озелененные территории, в смотровые колодцы, колодцы дождевой канализации, реки и водоемы; на проезжую часть автомобильных дорог и тротуары при покосе и уборке газонов;

- вывоз смета и отходов в несанкционированные места;

- выбивание струей воды смета на тротуары и газоны при мойке проезжей части автомобильных дорог, а при мойке тротуаров – на цоколи зданий;

- сгребание листвы к комлевой части деревьев и кустарников;

- мойка проезжей части автомобильных дорог и тротуаров при прогнозе понижения температуры воздуха в утренние и ночные часы до нуля градусов Цельсия и ниже;

- утилизировать опавшую листву, сухую траву путем сжигания на территории жилой застройки, в скверах и парках.

12.2.8. Во время листопада на территориях парков, скверов и газонов, прилегающих к улицам и площадям, ежедневная уборка листьев обязательна.

12.2.9. Фасады зданий, сооружений, малые архитектурные формы следует регулярно очищать и промывать. Способ очистки и промывки необходимо выбирать в зависимости от материала, состояния поверхностей зданий (степень загрязнения, наличие выколов, разрушение покрытия и т.д.) и условий эксплуатации.

Периодичность выполнения работ по очистке и промывке фасадов зданий, сооружений, малых архитектурных форм должна обеспечивать их эстетичный вид, отсутствие непредусмотренных архитектурно-планировочным заданием надписей, рисунков и т.п.

Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить удаление с фасадов зданий, сооружений, малых архитектурных форм, находящихся у них на праве собственности, или по договору (соглашению) с собственником зданий, сооружений, малых архитектурных форм, или лицом, уполномоченным собственником, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня с момента нанесения (размещения)) информации, распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством.

12.3. Зимняя уборка.

12.3.1 Зимняя уборка территории предусматривает реализацию комплекса работ и мероприятий, осуществляемых собственниками земельных участков, обслуживающими организациями, иными лицами, обеспечивающими содержание и уборку соответствующей территории, в границах, закрепленных за ними в соответствии с настоящими Правилами.

12.3.2. Период зимней уборки устанавливается с 16 октября по 15 апреля. В зависимости от погодных условий сроки зимней уборки могут быть изменены правовым актом администрации сельского поселения «Мыёлдино».

12.3.3. В период зимней уборки проводятся следующие мероприятия:

- ежедневное промётание территорий с твердым покрытием;

- ежедневный сбор мусора со всей территории - ежедневно;

- подметание снега при сильном снегопаде – каждые 3 часа;

Формирование снежных валов и куч на заранее подготовленной территории;

- уборка территорий в дни без снегопада – 1 раза в 3 дня;

- посыпка дорог и тротуаров песко-соляной смесью – через день.

Скалывание образовавшейся наледи. Территория должна быть очищена от снега и наледи до твердого покрытия;

- очистка кровель – по мере выпадения снега, не допуская образования слоя более 10 см, но не реже чем 1 раз в месяц;

- уборка мусора из урн по мере накопления, но не реже чем 1 раз в неделю;

- вывоз снега с территорий, не позволяющих организовать хранение накопившегося объема снега без значительного зауживания проезжей части и тротуаров;

- в весенний период – рыхление снега и организация отвода талых вод;

- очистка кровель – по мере выпадения снега, не допуская образования слоя более 10 см.

12.3.4 Уборка снега с проезжей части дорог, тротуаров, парковок (парковочных карманов) остановок и остановочных платформ наземного транспорта должна производиться регулярно с момента установления снежного покрова с заключением договоров с землепользователями, арендаторами зданий (участков), расположенных по обеим сторонам дорог.

Во время снегопада уборка остановок и остановочных платформ наземного транспорта, расположенных на тротуарах, должна производиться два раза в сутки. Снег с остановок и остановочных платформ наземного транспорта, перекрестков, пешеходных переходов должен вывозиться в течение суток.

12.3.5 Места расположения снегоотвалов определяются администрацией сельского поселения «Мыёлдино» до 1 октября.

Во время снегопада снег с проезжей части дорог должен вывозиться в снегоотвал не позднее 6 часов с момента его окончания. Не допускается прием на снегоотвалы снега, загрязненными отходами производства и потребления.

12.3.6 Запрещается вывозить и складировать снег в местах, не согласованных в установленном порядке.

12.3.7 При уборке дорог необходимо обеспечить сохранность опор наружного освещения, приопорных щитков, шкафов управления и иных сооружений, деревьев, кустарников, а также сохранность зеленых насаждений при механизированной уборке снега вдоль проезжей части.

12.3.8 Запрещается:

- выдвигать или перемещать на проезжую часть дорог общего пользования и проездов снег, лед, счищенный с внутриквартирных проездов, дворовых территорий, территорий предприятий, организаций, строительных площадок, торговых объектов после 6:00, а также при отсутствии договора с лицом, осуществляющим

уборку проезжей части;

- применять техническую соль и жидкий хлористый кальций в качестве противогололедного реагента на тротуарах, посадочных площадках остановок пассажирского транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных зонах и на территориях с зелеными насаждениями;

- переброска и перемещение загрязненного пескосоляными смесями снега, а также сколотого льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения.

12.4. Содержание элементов благоустройства

12.4.1. Физические и (или) юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, владеющие соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником, обязаны обеспечить содержание элементов благоустройства (включая работы по восстановлению и ремонту памятников и мемориалов) самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

12.4.2. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других элементов благоустройства осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12.5. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм

12.5.1. Проектирование, изготовление и установка малых архитектурных форм при новом строительстве в границах застраиваемого участка осуществляются заказчиком в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией. Проектирование, изготовление и установка малых архитектурных форм в условиях сложившейся застройки осуществляются собственниками (владельцами) земельных участков или их арендаторами. Конструктивное решение малых архитектурных форм с целью обеспечения их устойчивости, безопасности эксплуатации, также их архитектурное и цветовое решение согласовываются с администрацией.

12.5.2. Ответственность за содержание и ремонт малых архитектурных форм, а также осуществление контроля по обеспечению их устойчивости и безопасности использования возлагается на владельцев МАФ. В случае, когда эксплуатация малой архитектурной формы представляет потенциальную угрозу безопасности жизни населения в связи с ее ненадлежащим содержанием владельцем, администрация имеет право по своей инициативе и за свой счет произвести демонтаж данной малой архитектурной формы с последующим возмещением материальных издержек и морального вреда за счет владельца малой архитектурной формы в установленном законом порядке.

12.6. Строительство, ремонт и содержание зданий (сооружений), индивидуальных домовладений

12.6.1. Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт производится в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

12.6.2. Текущий и капитальный ремонт, окраска фасадов зданий и сооружений производятся в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником иными лицами.

12.6.3. Юридические и физические лица - индивидуальные предприниматели, ведущие строительные, ремонтные работы обязаны:

- устанавливать вокруг строительных площадок соответствующие типовые ограждения, габаритные указатели, дорожные знаки, направляющие и сигнальные устройства по согласованию с ОГИБДД ОМВД России по Усть-Куломскому району, обеспечить проезды для спецмашин, личного транспорта, проходы для пешеходов, обеспечить наружное освещение по периметру стройплощадки;

- установить информационный щит с наименованием объекта, заказчика и подрядчика с указанием их адресов, телефонов, сроков строительства объекта; - строительный материал и оборудование складировать только в пределах стройплощадки, своевременно вывозить лишний грунт и мусор;

- не допускать выезд со строительных площадок загрязненных машин и механизмов, содержать в чистоте и порядке прилегающую территорию к этим площадкам (на строительных территориях должна быть оборудована площадка с твердым покрытием и соответствующим инвентарем для очистки автомашин);

- при проведении реконструкции, капитального и текущего ремонта нежилых помещений, расположенных в жилых зданиях, своевременно (не позднее 5-ти суток) вывозить строительный и бытовой мусор, не допуская повреждений зеленых зон, малых архитектурных форм и т.п., размещенных на территории домовладений. В случае повреждений - провести восстановительные работы за счет собственных средств.

12.6.4. После завершения работ строительный подрядчик обязан восстановить за свой счет нарушенные при производстве строительно-ремонтных работ объекты благоустройства в сроки, установленные администрацией.

12.6.5. Запрещается:

- изменение фасадов зданий, связанное с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, без получения соответствующего разрешения администрации;

- самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, гаражей, теплиц и т.п.) без получения соответствующего разрешения администрации;

- установка на фасадах, а также на крышах рекламы, плакатов и других оформлений без получения соответствующего разрешения администрации; - применение номерных, указательных и домовых знаков с отклонением от установленного образца;

- загромождение балконов, лоджий предметами домашнего обихода, легковоспламеняющимися веществами, крупногабаритными и тяжелыми предметами во избежание нарушения прочности несущих конструкций;

- загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

12.6.6. Владельцы, арендаторы нежилых помещений, расположенных в цокольных или на первых этажах жилых зданий, обязаны содержать витрины и фасады в соответствии с согласованными проектами. Оконные проемы должны быть закрыты жалюзийными шторами, если иное не предусмотрено проектом.

12.6.7. Входы с фронтальной части зданий должно быть выполнены в едином стиле и цветовой гамме.

12.6.8. Собственники участков индивидуальной застройки обязаны:

- содержать в надлежащем порядке (очищать, окрашивать) проходящие через участок водотоки, водосточные канавы в границах участков, не допускать подтопления соседних участков, тротуаров, улиц и проездов;

- озеленять лицевые части участков;

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

- не допускать образования несанкционированных свалок бытовых отходов, долгосрочного складирования строительных или иных материалов, в случае необходимости заключать договоры с соответствующими организациями для вывоза мусора на полигоны для твердых бытовых отходов;

- оборудовать участок в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

12.7. Строительство, ремонт, реконструкция коммуникаций

12.7.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), производятся только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией. Аварийные работы следует начинать владельцам сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

12.7.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией при предъявлении:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с ОГИБДД ОМВД России по Усть-Куломскому району;

- условий производства работ, календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

12.7.3. Разрешение на производство работ должно храниться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением правил эксплуатации объектов благоустройства. В разрешении должны быть установлены сроки и условия производства работ.

12.7.4. Не допускается прокладка напорных коммуникаций под проезжей частью магистральных улиц. При реконструкции действующих подземных коммуникаций необходимо предусмотреть их вынос из-под проезжей части магистральных улиц.

12.7.5. При прокладке подземных коммуникаций в стесненных условиях необходимо предусматривать сооружение переходных коллекторов. Проектирование коллекторов осуществляется с учетом перспективы развития сетей.

12.7.6. Прокладка подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами производится специализированными организациями при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи. Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

12.7.7. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц и скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года обязаны сообщить в администрацию о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

12.7.8. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, ликвидируются в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией.

12.7.9. До начала производства земляных работ строительная организация обязана:

- вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые должны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства (особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы). В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове;

- установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

- оградить место производства работ сплошным ограждением, на ограждении вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации;

- ограждение содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначить красными сигнальными фонарями;

- на направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи установить мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга;

- в случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, разместить соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ;

- оформить в установленном порядке и осуществить снос или пересадку зеленых насаждений.

12.7.10. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи необходимо разбирать и вывозить производителем работ в специально отведенное место. Бордюр разбирается, складируется на месте производства работ для дальнейшей установки. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт рекомендуется немедленно вывозить. При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

12.7.11. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой. Траншеи на газонах необходимо засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

12.7.12. Организации, получившей разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ следует произвести геодезическую съемку. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается.

12.7.13. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

12.7.14. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

12.7.15. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, либо появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны устраняться организациями, получившими разрешение на производство работ, в течение суток.

12.7.16. Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны быть ликвидированы организациями - владельцами коммуникаций либо специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

12.7.17. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам является самовольным проведением земляных работ.

12.8. Содержание и эксплуатация дорог

12.8.1.С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования запрещаются:

- подвоз груза волоком;

- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;

- перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;

- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.

12.8.2. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией.

12.8.3. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляется специализированным организациям по согласованию с владельцами (собственниками) земельных участков, зданий и сооружений, а в спорных случаях - по решению суда. Самовольная установка дорожных знаков запрещена.

12.8.4. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались в исправном состоянии и закрытыми. Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения должны быть немедленно ограждены и в течение 6 часов восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации.

12.9. Содержание автотранспортных средств

12.9.1. Руководители автотранспортных предприятий, владельцы транспорта обязаны выпускать машины и другой транспорт на улицы населенных пунктов в чистом и технически исправном состоянии, производить качественную уборку и мойку подвижного состава перед выездом на линию и в течение дня по необходимости.

12.9.2. При наличии автомоек на территории муниципального образования, мойка автотранспорта осуществляется в специальных боксах, исключающих загрязнение окружающей среды.

12.9.3. Запрещается:

- перевозка грузов без соблюдения мер безопасности, предотвращающих его падение;

- движение по дорогам с усовершенствованным покрытием тракторов и других самоходных машин на гусеничном ходу;

- производить ремонт автотранспорта с использованием лакокрасочных изделий, горючесмазочных средств в не отведенных для этого местах;

- производить мойку транспортных средств в открытых водоемах, во дворах жилых домов;

- парковка (стоянка) автотранспорта на газонах или участках зеленых насаждений, спортивных и детских игровых площадках, тротуарах, на местах, затрудняющих подъезд к площадкам для складирования твердых бытовых отходов;

- движение транспортных средств по газонам, придомовым территориям с травяным и земляным покрытием, тротуарам и другим объектам благоустройства;

- стоянка и хранение технически неисправных и разукомплектованных транспортных средств, а также их частей и агрегатов на придомовых территориях вне специально отведенных мест.

В случае невозможности установления владельца или непринятия им мер по удалению транспортного средства (его частей и агрегатов) последние подлежат вывозу в специально отведенные места для решения вопроса о признании их бесхозными в установленном законом порядке.

12.9.4. При выборе места стоянки автотранспортных средств во дворах жилых домов их владельцы обязаны исходить из необходимости обеспечения беспрепятственного проезда и работы спецавтотранспорта, снегоочистительной техники и исключения помех для доступа аварийных служб к источникам энергоснабжения, тепловодоснабжения.

12.10. Озеленение территорий и содержание зеленых насаждений

12.10.1. Озеленение территории, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон, содержание и охрану городских лесов и природных зон осуществляются специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии и право на проведение работ по уходу за зелѐными насаждениями (приветствуется инициатива жителей по поддержанию и улучшению зелѐных зон в населенных пунктах).

12.10.2. Новые посадки деревьев, кустарников на территориях улиц, площадей, парков и скверов, а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры производятся только по проектам, согласованным с администрацией.

12.10.3. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить:

- содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях;

- своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);

- по согласованию с администрацией обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

- информировать органы местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней, принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

- проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

12.10.4. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;

- разбивать палатки и разводить костры;

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- парковать автотранспортные средства на газонах;

- пасти скот;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений.

12.10.5. Запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников.

12.10.6. Вырубка крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования, производится только по письменному разрешению администрации.

12.10.7. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений, виновные лица возмещают убытки в соответствии с действующим законодательством.

12.10.8. За вынужденную вырубку крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, берется восстановительная стоимость. Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости. Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдача разрешения производится без уплаты восстановительной стоимости.

12.10.9. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией муниципального образования в соответствии с законодательством и действующими нормативно – правовыми актами. Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет муниципального образования.

12.10.10. Учет, содержание, клеймение, снос, обрезку, пересадку деревьев и кустарников производится силами и средствами:

специализированной организации - на улицах, по которым проходят маршруты пассажирского транспорта;

жилищно-эксплуатационных организаций - на внутридворовых территориях многоэтажной жилой застройки;

лесхоза или иной специализированной организации - в городских лесах.

Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости рекомендуется определять по ценам на здоровые деревья.

12.10.11. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственникам земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

12.11. Освещение территории

12.11.1. Улицы, дороги, площади, мосты, пешеходные дорожки, общественные и рекреационные территории, территории жилых дворов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также номерные знаки жилых и общественных зданий, дорожные знаки и указатели, элементы информации и витрины должны освещаться в темное время суток. Обязанность по освещению данных объектов, содержанию и эксплуатации элементов наружного освещения возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

12.11.2. Освещение территории муниципального образования осуществляется энергоснабжающими организациями по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимся собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

12.11.3. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией.

12.11.4. Декоративная вечерняя подсветка фасадов зданий и сооружений, имеющих ответственное градостроительное значение, осуществляется по согласованию администрацией, а также с собственниками (владельцами) этих зданий и сооружений.

12.11.5. Праздничная иллюминация главных улиц, площадей выполняется собственниками (владельцами) в соответствии с утвержденным администрацией планом праздничного оформления.

12.11.6. Включение и выключение наружного освещения производится по утвержденному администрацией сельского поселения «Мыёлдино» графику. Допускается частичное отключение освещения в ночное время.

12.12. Содержание животных.

12.12.1. Владельцы домашних животных обязаны предотвращать опасное воздействие своих животных на других людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, строго соблюдать действующие санитарно- гигиенические и ветеринарно-санитарные правила, правила содержания собак и кошек в населенных пунктах.

12.12.2. Запрещается:

- содержание домашних животных на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных жилых домов;

- выводить собак в общие дворы и на улицу без намордника и короткого поводка, длина которого позволяет контролировать их поведение; собак крупных пород – выводят только на коротком поводке и в наморднике с прикрепленным к ошейнику жетоном;

- выгул домашних животных на детских и спортивных площадках, посещение с ними магазинов, предприятий общественного питания и других мест общего пользования;

- выгул домашних животных лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 14 лет;

- купание и выгуливание домашних животных в местах массового отдыха (пруды, водоемы).

12.12.3. Выгул домашних животных должен осуществляться на специально оборудованных огораживаемых площадках. Расстояние от границы площадки для выгула до жилых и общественных зданий должно быть не менее 25 м, до детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м. Ограждение специальной площадки для выгула должно быть высотой не менее 2,0 м. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку или причинить себе травму. На территории площадки для выгула должен быть предусмотрен информационный стенд с правилами пользования площадкой. Покрытие поверхности площадки для выгула должно иметь выровненную поверхность, не травмирующую конечности животных, а также быть удобным для регулярной уборки и обновления. Разрешается выгуливать собак без поводка и намордника только, если площадка огорожена.

12.12.4. При отсутствии специально оборудованных площадок, выгул домашних животных допускается на пустырях и других малолюдных местах.

12.12.5. Не допускается загрязнение домашними животными квартир, лестничных клеток, подвалов и других мест общего пользования в жилых домах, а также дворов, тротуаров, улиц и т.п. Загрязнения указанных мест немедленно устраняются владельцами животных.

12.12.6. Владелец несет ответственность за вред, причиненный принадлежащим ему домашним животным гражданам или их имуществу, в соответствии с законодательством

12.12.7. Отлов бродячих животных осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.

Отлову подлежат собаки, а также кошки, независимо от породы и назначения (в том числе и имеющие ошейник с номерным знаком), находящиеся на улицах или в иных общественных местах без сопровождающего лица.

**«12.13. Порядок определения границ прилегающей территории**

12.13.1. Границы прилегающей территории определяются в отношении территории общего пользования, которая прилегает (то есть имеет общую границу) к зданию, строению, сооружению, земельному участку и границы которой определены правилами благоустройства территории муниципального образования в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка, его площади, а также иных требований, установленных настоящим пунктом.

12.13.2. В границах прилегающих территорий могут располагаться следующие территории общего пользования или их части:

1) пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

2) палисадники, клумбы;

3) иные территории общего пользования, установленные правилами благоустройства территории муниципального образования, за исключением площадей, улиц, проездов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, а также иных территорий, содержание которых является обязанностью правообладателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  12.13.3. Границы прилегающей территории определяются с учетом следующих ограничений:

1) в отношении каждого здания, строения, сооружения, земельного участка могут быть установлены границы только одной прилегающей территории;

2) установление общей прилегающей территории для двух и более зданий, строений, сооружений, земельных участков не допускается, за исключением случаев, когда здание, строение или сооружение, в том числе объект коммунальной инфраструктуры, обеспечивает исключительно функционирование другого здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;

3) пересечение границ прилегающих территорий, за исключением случая установления общих смежных границ прилегающих территорий, не допускается;

4) внутренняя граница прилегающей территории устанавливается по зданию, строению, сооружению, земельному участку, в отношении которых определяются границы прилегающей территории;

5) внешняя граница прилегающей территории не может выходить за пределы территорий общего пользования и устанавливается по границам земельных участков, образованных на таких территориях общего пользования, закрепленных с использованием природных объектов (в том числе зеленых насаждений) или искусственного ограждения территории общего пользования (дорожный и (или) тротуарный бордюр, иное подобное сооружение).

12.13.4. При осуществлении мероприятий по содержанию и благоустройству территории размер прилегающей территории определяется от границ отведенной территории, исходя из следующих параметров:

1) Для отдельно стоящих нестационарных торговых объектов, расположенных:

- на жилых территориях (территориях, предназначенных преимущественно для жилой застройки и размещения объектов обслуживания населения), - до 5 метров по периметру, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- на территориях общего пользования, - до 5 метров по периметру;

- на производственных территориях, - до 5 метров по периметру;

- на посадочных площадках общественного транспорта, - до 5 метров по периметру, при этом запрещается сметание мусора на проезжую часть дороги;

- на прочих территориях, - до 5 метров по периметру.

2) Для индивидуальных жилых домов - до 5 метров по периметру усадьбы, а со стороны въезда (входа) - до проезжей части дороги.

3) Для многоквартирных домов - до 10 метров по периметру дома.

При наличии в этой зоне дороги, за исключением внутриквартальных (местных) проездов, территория закрепляется до края проезжей части дороги.

4) Для нежилых помещений многоквартирного дома, не относящихся к общему имуществу, в том числе встроенных и пристроенных нежилых помещений:

- в длину - по длине занимаемых нежилых помещений;

- по ширине:

в случае размещения нежилого помещения с фасадной стороны здания - до края проезжей части дороги;

в иных случаях - с учетом закрепленной за многоквартирным домом прилегающей территорий. При определении ширины прилегающей территории учитывается необходимость содержания и благоустройства территорий и объектов благоустройства, используемых пользователями нежилых помещений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности (дорожки, тротуары для входа в нежилое помещение, парковки и др. объекты).

5) Для нежилых зданий:

- по длине - на длину здания плюс половина расстояния до соседнего здания, а в случае отсутствия соседних зданий - до 25 метров;

- по ширине - от фасада здания до края проезжей части дороги, а в случаях:

- наличия соседнего здания - до середины местного проезда, а при его отсутствии - половина расстояния до соседнего здания;

- отсутствия соседнего здания - до дальнего бордюра местного проезда, а при его отсутствии - до 25 метров;

устройства на магистралях бульваров - до ближайшего бордюра ближнего к зданию тротуара;

устройства вокруг здания противопожарного проезда с техническим тротуаром - до дальнего бордюра противопожарного проезда.

В отдельных случаях расстояния, указанные в настоящем подпункте, могут быть увеличены не более чем на 25 метров при наличии градостроительных особенностей территории.

6) Для нежилых зданий (комплекса зданий), имеющих ограждение, - до 25 метров от ограждения по периметру.

7) Для автостоянок - до 25 метров по периметру.

8) Для промышленных объектов - до 50 метров от ограждения по периметру.

9) Для строительных площадок - до 25 метров от ограждения по периметру.

10) Для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения на территориях общего пользования - до 5 метров по периметру.

11) Для автозаправочных станций (АЗС), автогазозаправочных станций (АГЗС) - до 50 метров по периметру и подъезды к объектам.

13) Для иных территорий:

- автомобильных дорог - до 25 метров от края проезжей части;

- территорий, прилегающих к рекламным конструкциям, - до 5 метров по периметру (радиусу) основания.

Определенные согласно данному пункту территории могут включать в себя тротуары, зеленые насаждения, другие территории, но ограничиваются дорожным бордюром, полотном дороги общего пользования, линией пересечения с прилегающей территорией другого юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя.»

**13. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ**

13.1. При разработке проектов планировки и застройки территории сельского поселения, формировании жилых и рекреационных зон, проектов реконструкции и строительства дорог, объектов транспортной инфраструктуры, зданий, сооружений и других объектов социальной инфраструктуры (лечебно-профилактических, торговых, культурно-зрелищных и других учреждений), земельных участков учитываются потребности инвалидов и других маломобильных категорий граждан (людей пожилого возраста, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слуха, дефектами зрения и т.д.).

13.2. Объекты социальной и транспортной инфраструктуры оснащаются за счет средств правообладателей указанных объектов техническими средствами для обеспечения доступа в них маломобильных категорий граждан (нормативные пандусы, поручни, подъемники и другие приспособления, информационное оборудование для людей с ограничениями слуха, зрения и др.), а земельные участки, проезжие части, тротуары приспосабливаются для беспрепятственного передвижения по ним маломобильных групп, в том числе за счет изменения параметров проходов и проездов, качества поверхности путей передвижения и т.д.

13.3. Основные пешеходные направления по пути движения школьников, инвалидов и пожилых людей освещаются.

13.4. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, осуществляются при новом строительстве в соответствии с утвержденной проектной документацией либо в рамках выполнения мероприятий целевых программ поддержки инвалидов и маломобильных групп населения.

**14. ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧАСТИЕ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ КОМПЛЕКСНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА И РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

14.1. Общие положения. Задачи общественного участия.

14.1.1. Вовлеченность в принятие решений и реализацию проектов, учет мнения всех субъектов повышает удовлетворенность городской средой, формирует положительный эмоциональный фон, ведет к повышению восприятия качества жизни.

14.1.2. Общественное участие на этапе планирования и проектирования снижает количество несогласованностей, противоречий и конфликтов, снижает возможные затраты по их разрешению, повышает согласованность и доверие между органами государственной и муниципальной власти и населением.

14.1.3. Приглашение к участию в развитии территории активных жителей поселения, представителей сообществ и различных организаций ведет к объективному повышению качества решений, способствует формированию новых субъектов развития.

14.2. Основные решения:

- формирование нового общественного института развития, обеспечивающего максимально эффективное представление интересов и включение ресурсов всех субъектов поселковой жизни в процесс развития территории;

- разработка внутренних регламентов, регулирующих процесс общественного соучастия;

- внедрение технологий, которые позволяют совмещать разнообразие мнений и интересов с необходимостью принимать максимально эффективные решения в условиях нехватки временных ресурсов, технической сложности решаемых задач и отсутствия достаточной глубины специальных знаний у жителей поселения.

В целях обеспечения участия всех заинтересованных сторон, оптимального сочетания общественных интересов и профессиональной экспертизы, рекомендуется провести следующие процедуры: 1 этап: максимизация общественного участия на этапе выявления общественного запроса и определения целей рассматриваемого проекта; 2 этап: совмещение общественного участия и профессиональной экспертизы в выработке альтернативных концепций решения задачи, в том числе с использованием механизма проектных семинаров и открытых конкурсов; 3 этап: рассмотрение созданных вариантов с вовлечением всех субъектов поселковой жизни, имеющих отношение к данной территории и данному вопросу; 4 этап: передача выбранной концепции на доработку специалистам, рассмотрение финального решения, в том числе усиление его эффективности и привлекательности с участием всех заинтересованных субъектов.

14.3. Принципы организации общественного участия.

14.3.1. Открытое обсуждение проектов благоустройства территорий организовывается на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования.

14.3.2. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий принимаются с учетом мнения жителей соответствующих территорий и всех субъектов поселковой жизни.

14.3.3. Для повышения уровня доступности информации о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития городской среды на официальном сайте муниципального образования размещается актуальная информация о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

Информирование также может осуществляться посредством:

- афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте, в местах притяжения и скопления людей (общественные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов (поликлиники, ДК, библиотеки, спортивные центры);

- индивидуальных приглашений участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;

- использования социальных сетей, интернет-ресурсов;

- установки интерактивных стендов с устройствами для заполнения и сбора небольших анкет, установки стендов с генпланом территории для проведения картирования и сбора пожеланий в центрах общественной жизни и местах пребывания большого количества людей.

14.4. Формы общественного участия:

- совместное определение целей и задач по развитию территории;

- 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;

- согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон; - 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).

14.5. Механизмы общественного участия.

14.5.1. Обсуждение проектов производится в интерактивном формате с использованием следующих инструментов: анкетирование, опросы, интервьюирование, проведение общественных обсуждений,

14.5.2. Общественные обсуждения могут проводиться при участии опытного модератора, имеющего нейтральную позицию по отношению ко всем участникам проектного процесса.

14.5.3. Информация о проекте и результатах предпроектного исследования публикуются на информационных ресурсах проекта не позднее чем за 14 дней до проведения общественного обсуждения. Сформированный отчет об общественных обсуждениях также публикуется на информационных ресурсах проекта.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Вопросы, касающиеся благоустройства муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино», неурегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством.

****

**«МЫС» СИКТ**

**ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский р-н, село Мыёлдино ул. Центральная дом № 90

**К Ы В К Ö Р Т Ö Д**

**Р Е Ш Е Н ИЯ**

**26 заседание V созыва**

17 сентября 2024 года № V-26-105

«О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования

сельского поселения «Мыёлдино»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 72 Устава муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино», в соответствии с результатами публичных слушаний, проведенных 16 сентября 2024 года, Совет сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Утвердить изменения и дополнения в Устав муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» согласно приложению.

2. Направить настоящее решение Совета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для государственной регистрации.

3. Опубликовать зарегистрированное Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми решение в течение семи дней со дня его поступления в Совет сельского поселения «Мыёлдино».

4. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А.Паршуков

Приложение к решению Совета

сельского поселения «Мыёлдино»

«О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования

сельского поселения «Мыёлдино»

от 17 сентября 2024 года №V-26-105

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»

**1. Часть 2 статьи 40 дополнить пунктом 9.1 в следующей редакции:**

«9.1) приобретения им статуса иностранного агента;».



**«МЫС» сикт овмöдчöминса Сöвет**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "МЫЁЛДИНО"**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Мыёлдино, ул. Центральная, дом. 90

**К Ы В К Ö Р Т Ö Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**26 заседание V созыва**

17 сентября 2024 года № V-26-106

**О премировании главы сельского поселения «Мыёлдино»**

На основании постановления Правительства Республики Коми от 17.12.2020 № 608 «[Об утверждении нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми, на 2021 год](https://law.rkomi.ru/document.php?id=33177&order=0&idkind=-1idkind=-1&idinst=1idinst=1&docnumber=608docnumber=608&docdated=17.12.2020docdated=17.12.2020&datedto=datedto=&doctitle=doctitle=&Search=%CF%EE%E8%F1%EASearch=%D0%9F%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA)», пункта 6.7 Решения Совета сельского поселения «Мыёлдино» от 26.12.2019 IV-30-101 «Об утверждении Положения об оплате труда главы сельского поселения «Мыёлдино», Совет сельского поселения «Мыёлдино» решил:

1. Выплатить главе сельского поселения «Мыёлдино» Паршукову Леониду Александровичу премию за III квартал в размере 1/4 годовых.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л. А. Паршуков



**«Мыс» сикт овмöдчöминса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация сельского поселения «Мыёлдино»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Республика Коми

Усть - Куломский район

с. Мыёлдино

01 июля 2024 г. № 19

**Об обеспечении безопасности людей на водных объектах**

**в сельском поселении «Мыёлдино» в летний период 2024 года**

В соответствии с Водным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения «Мыёлдино» и постановлением Правительства Республики Коми от 15.06.2017г. № 315 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Коми и Правил пользования водными объектами для плавании на маломерных судах в Республике Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми» постановляет:

1. Утвердить сроки купального сезона на территории сельского поселения «Мыёлдино» с 01 июля по 31 июля 2024 года

2. Определить границы места массового отдыха населения у воды - на 803, 804, 805, 805,5 км от устья реки Вычегда.

3. Организовать установку аншлага в месте массового отдыха населения «Купаться запрещено»

4. Согласовать границы мест массового отдыха у воды с Усть-Куломским участком ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РК»

5. Организовать установку щитов и знаков согласно «Правил охраны жизни людей на водных объектах Республики Коми» утвержденные постановлением Правительства Республики Коми от 15 июня 2017 года № 315 (п.70 раздела IX)

6. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации.

Врио главы сельского поселения «Мыёлдино» Н.Н.Паршукова



**«Мыс» сикт овмöдчöминса Сöвет**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЫЁЛДИНО»**

168072, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Мыёлдино, ул. Центральная, 90

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2024 г. № 20

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» за I полугодие 2024 года

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Мыёлдино» за 2 квартал 2024 года по доходам в сумме 3395666,15 руб., по расходам в сумме 3344684,29 руб. превышением доходов над расходами (профицит) в сумме 50981,86 руб. со следующими показателями:

1) по доходам бюджета сельского поселения «Мыёлдино» за 2 кв 2024 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению № 1;

2) по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения «Мыёлдино» за 2 кв 2024 год согласно приложению № 2;

3) по расходам бюджета сельского поселения «Мыёлдино за 2 кв 2024 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 3;

4) по источникам финансирования дефицита сельского поселения «Мыёлдино» за 2 кв 2024 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета согласно приложения № 4.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л. А. Паршуков



**«Мыс» сикт овмöдчöминса администрациялöн**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Мыёлдино»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Республика Коми

Усть-Куломский район

с.Мыёлдино

18.07. 2024 г. № 21

**Об исправлении технической ошибки**

В связи с допущенной технической ошибкой в государственном акте на право пожизненного наследуемого владения землей № Кр 1-11 от 21.12.1992 года, выданного Паршукову Алексею Григорьевичу администрация сельского поселения «Мыёлдино» постановляет:

1. В государственном акте на право пожизненного наследуемого владения землей № КР-1-11, выданного Паршукову Алексею Григорьевичу 21.12.1992 года на основании постановления администрации Мыелдинского сельсовета № 7 от 21.12.1992 года, в строке «в пожизненное наследуемое владение» 6430 кв. м» надо читать 2508 кв. м, в том числе:

1) участок – 1080 кв. м, расположенный по адресу: 168072 Республика Коми, Усть-Куломский район, село Мыёлдино, ул. Центральная дом № 18 для ведения личного подсобного хозяйства;

2) участок – 56 кв. м, расположенный по адресу: 168072 Республика Коми, Усть-Куломский район, село Мыёлдино, ул. Центральная дом № 18 для ведения личного подсобного хозяйства;

3) участок – 112 кв. м, расположенный по адресу: 168072 Республика Коми, Усть-Куломский район, село Мыёлдино, ул. Центральная дом № 18 для ведения личного подсобного хозяйства;

4) участок – 504 кв. м, расположенный по адресу: 168072 Республика Коми, Усть-Куломский район, село Мыёлдино, местечко « Ыджыдйор» для ведения личного подсобного хозяйства;

5) участок – 756 кв. м, расположенный по адресу: 168072 Республика Коми, Усть-Куломский район, село Мыёлдино, местечко «Оль» для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А. Паршуков



**«Мыс» сикт овмöдчöминса администрациялöн**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Мыёлдино»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Республика Коми

Усть-Куломский район

с.Мыёлдино

19.07. 2024 г. № 22

**Присвоение категории земельного участка.**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, ст.1,30 Градостроительного кодекса РФ, ч.11 ст.14 ФЗ от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» администрация сельского поселения «Мыёлдино» постановляет:

1. Присвоить категорию земельного участка — земли для ведения личного подсобного хозяйства, земельному участку с кадастровым номером 11:07:2901005:41, площадью 1400 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Мыёлдино, ул. Центральная, д. 18.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского

поселения «Мыёлдино» Л. А. Паршуков



**«Мыс» сикт овмöдчöминса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация сельского поселения «Мыёлдино»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.07.2024 г. № 23

*Республика Коми*

с. Мыелдино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация сельского поселения «Мыёлдино»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения «Мыёлдино»:

- от24.01.2020№ 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»»;

- от 21.06.2022 г. № 34 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Мыёлдино» от 05.06.2015 года № 36 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А. Паршуков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Мыёлдино»

от 26.07.2024 года № 23

(приложение)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Мыёлдино» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или [статьей 42.3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154874/423) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Мыёлдино».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

б) выдача дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками.

2.4. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота.

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале федеральной информационной адресной системы, в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлении о выдаче дубликата;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации (об отказе в выдаче дубликата) не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (https://yugydyag-r11.gosweb.gosuslugi.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Органа (https://yugydyag-r11.gosweb.gosuslugi.ru/), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата.

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

В случае представления заявлений в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в соответствии с подпунктами «а», «в» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале федеральной информационной адресной системы;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему ним документов посредством личного обращения в Орган, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

При представлении заявления представителем собственников помещений в многоквартирном доме к заявлению прилагается решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении заявления представителем садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества к заявлению прилагается решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

При представлении заявления кадастровым инженером к заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или [статьей 42.3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154874/423) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы, в соответствии с подпунктами "а", "в" пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.11. Заявитель или его представитель представляет в Орган заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Заявление о присвоении объекту адресации или аннулирование его адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/85) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70306198/0) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/55172242/0) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) в электронной форме посредством портала федеральной информационной адресной системы.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлено в Орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале федеральной информационной адресной системы;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в Органе.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, оснований для отказа в выдаче дубликата указаны в пунктах 2.16.1 - 2.16.3 настоящего Административного регламента.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента способами в Органе, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы вне рабочего времени Органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным Органом со дня его регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в Орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлено в Орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале федеральной информационной адресной системы;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.1. В приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ в приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Если заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, представляются посредством личного обращения в Орган, должностное лицо Органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах "а", "в" пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Для приема заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются должностному лицу Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации.

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

5) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.

Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрос о представлении в Орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "д", "з" и "и" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "д", "з" и "и" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение Органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 2.9, пункте 2.10 настоящего Административного регламента, определяется возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, проводится осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлено лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует о наличии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

г) наличие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, установленной [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом Органа, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления).

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Органа решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.30. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.32. При подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не был указан иной способ.

3.33. При подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы направление заявителю решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале федеральной информационной адресной системы (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не был указан иной способ.

3.34. При подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через МФЦ решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации направляется в МФЦ, если в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не был указан иной способ.

3.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.35.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "б" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.41. В целях установления личности физическое лицо представляет в Орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.42. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.42.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.43. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.44. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о выдаче дубликата направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата направленное через МФЦ, может быть получено Органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.45. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах. .

3.46. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.48. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется должностному лицу Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.49. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.51. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.52. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соответствующего решения.

3.53. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5.

3.54. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.55. Решение, принимаемое должностным лицом Органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.56. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Органа дубликата.

3.59. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.61. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.62. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.63. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ дубликат направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.64.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.65. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.66. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

**Вариант 3**

3.67. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.69. В целях установления личности физическое лицо представляет в Орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.70. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.70.1. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.71. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.72. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются принимается должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направленное через МФЦ, может быть получено Органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.73. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.74. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.75. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.76. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется должностному лицу Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.77. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.79. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.80. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.81. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.82. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соответствующего решения.

3.83. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации Орган вносит исправления в ранее выданное решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации. Дата и номер выданного решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации не изменяются.

3.84. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.85. Решение, принимаемое должностным лицом Органа, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Органа решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками.

3.88. Заявитель по его выбору вправе получить решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.90. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.91. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.92. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.93. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.94. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.95. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.96. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Органа, утверждаемых руководителем Органа.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Органа, должностных лиц Органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего услугу, рассматривается непосредственно руководителем Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

В Органе, МФЦ, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/27371678/0) Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Указать порядок рассмотрения жалобы в Органе, предоставляющем муниципальную услугу или в вышестоящем органе (при его наличии), а в случае отсутствия вышестоящего органа - порядок рассмотрения жалобы руководителем данного органа.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.13. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , его должностного лица, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/27371678/0) Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа (mrk11.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании)

адреса объекту адресации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном решении о присвоении (изменении, аннулировании)  адреса объекту адресации | | | |
| N | Орган, выдавший решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | |
|  |  |  | |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, содержащем опечатку/ ошибку | | | |
| N | Орган, выдавший решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Данные (сведения), указанные в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации | Обоснование с указанием реквизита |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | |
|  |  |  | |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.12 | заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлено в Орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт "б" пункта 2.12 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале федеральной информационной адресной системы | Указываются основания такого вывода |
| подпункт "в" пункта 2.12 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9 Административного регламента; | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подпункт "г" пункта 2.12 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт "д" пункта 2.12 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| подпункт "е" пункта 2.12 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт "ж" пункта 2.12 | выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение

об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации |
| пункт 2.16.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации |
| подпункт "а" пункта 2.16.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт "б" пункта 2.16.2 | отсутствие опечаток и ошибок в решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решении о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

Дата



**«Мыс» сикт овмöдчöминса администрациялöн**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Мыёлдино»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Мыёлдино

31 июля 2024 г. № 24

**О закрытии купального сезона.**

С целью улучшения работы, проводимой на территории сельского поселения «Мыёлдино» по охране жизни людей на водных объектах, постановляю:

1. Закрыть купальный сезон на территории сельского поселения «Мыёлдино» с 01 августа 2024 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации.

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л. А. Паршуков



**«Мыс» сикт овмöдчöминса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация сельского поселения «Мыёлдино»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Мыёлдино

12 сентября 2024 г. № 25

**Об отмене особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Мыёлдино.**

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от «06» сентября 2024 года № 368 «Об отмене особого противопожарного режима на территории Республики Коми», в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О пожарной безопасности», администрация сельского поселения «Мыёлдино» постановляет:

1. Отменить особый противопожарный режим на территории сельского поселения «Мыёлдино» с 12 сентября 2024 года.

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Правительства Республики Коми от 05 июля 2024 г. № 283 «Об особом противопожарного режима в населенных пунктах Республики Коми»;

2) постановление от 06 мая 2024 г. № 13 «О начале в 2024 году весенне-летнего пожароопасного периода на территории сельского поселения «Мыёлдино».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А. Паршуков

**** «Мыёлдино**»** сикт овмöдчöминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУӧМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Мыёлдино»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 сентября 2024 года № 26

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Мыёлдино

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Мыёлдино» от 01.11.2023 г № 31 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Мыёлдино» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино».

Внести в постановление администрации сельского поселения «Мыёлдино» от 01.11.2024 № 31 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Мыёлдино» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Мыёлдино» следующие изменения:

1. В Пункте три абзаца «е» изложить в следующей редакции:

**«устанавливает регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;»**.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельского поселения «Мыёлдино» Паршукова Леонида Александровича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Мыёлдино».

Глава сельского поселения «Мыёлдино» Л.А. Паршуков