

*Печатное издание  
Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края*

# «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

**№ 6 от «27» марта 2023**

*Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной официальной информации.*

**НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ**

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 116

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоангарский сельсовет, Новоангарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

- решение Новоангарского сельского Совета депутатов от 02.11.2018 № 125 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края»;

- решение Новоангарского сельского Совета депутатов от 21.02.2020 № 175 «О внесении изменений в Решение Новоангарского сельского Совета депутатов от 02.11.2018 № 125 «О бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете».

- решение Новоангарского сельского Совета депутатов от 15.12.2021 № 65 «О внесении изменений в Решение Новоангарского сельского Совета депутатов от 02.11.2018 № 125 «О бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Председатель Новоангарского  
сельского Совета депутатов

Глава Новоангарского сельсовета

\_\_\_\_\_ Е.Е. Коносова

\_\_\_\_\_ Е.П. Веревкина

Приложение  
к решению Новоангарского  
сельского Совета депутатов  
от 27.03.2023 № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В НОВОАНГАРСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

Настоящее Положение «О бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете» (далее – Положение) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Новоангарского сельсовета (далее – местный бюджет), утверждения и исполнения местного бюджета, контроля за исполнением местного бюджета, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

## Глава 1. Полномочия органов местного самоуправления в сфере бюджетного процесса

### Статья 1. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса являются:

Глава Новоангарского сельсовета;

Новоангарский сельский Совет депутатов (далее - представительный орган);

администрация Новоангарского сельсовета (далее – местная администрация);

орган муниципального финансового контроля Новоангарского сельсовета;

главные распорядители и распорядители бюджетных средств местного бюджета;

главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;

получатели бюджетных средств местного бюджета;

главные администраторы и администраторы доходов местного бюджета.

### Статья 2. Бюджетные полномочия представительного органа

В сфере бюджетного процесса представительный орган обладает следующими полномочиями:

рассматривает и утверждает местный бюджет;

рассматривает и утверждает отчеты об исполнении местного бюджета;

осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп представительного органа, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;

3.1) формирует и определяет правовой статус контрольно-счетного органа;

3.2) устанавливает порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета контрольно-счетным органом;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета.

### Статья 3. Бюджетные полномочия Главы Новоангарского сельсовета

1. Глава Новоангарского сельсовета подписывает решение представительного органа об утверждении местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета.

### Статья 4. Бюджетные полномочия местной администрации

1. Местная администрация обладает следующими полномочиями:

вносит в представительный орган проект местного бюджета и необходимые сопроводительные материалы, проекты решений о внесении изменений и дополнений в местный бюджет, об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета;

устанавливает порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

устанавливает порядок финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий за счет средств местного бюджета;

устанавливает порядок утверждения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;

устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

устанавливает порядок предоставления средств из местного бюджета при выполнении условий;

устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными учреждениями, из местного бюджета;

устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации;

устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;

устанавливает правила (основания, условия и порядок) реструктуризации денежных обязательств (задолженности по денежным обязательствам) перед публично-правовым образованием;

осуществляет управление муниципальным долгом Новоангарского сельсовета в соответствии с уставом

Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;

осуществляет муниципальные заимствования от имени Новоангарского сельсовета;

предоставляет муниципальные гарантии от имени Новоангарского сельсовета;

устанавливает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения;

устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Новоангарского сельсовета и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями;

составляет проект местного бюджета;  
устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития Новоангарского сельсовета, одобряет прогноз социально-экономического развития Новоангарского сельсовета;  
утверждает муниципальные программы (подпрограммы), реализуемые за счет средств местного бюджета;  
определяет сроки реализации муниципальных программ в установленном порядке;  
устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования, и реализации;  
устанавливает порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ и ее критерии;  
устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета;  
обеспечивает исполнение местного бюджета;  
предоставляет информацию, необходимую для осуществления парламентского контроля, представительному органу в пределах их компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
утверждает генеральные условия эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг Новоангарского сельсовета;  
организует бюджетный учет, составляет отчеты об исполнении местного бюджета;  
осуществляет бюджетные полномочия финансового органа, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
28.1) утверждает перечень главных администраторов доходов местного бюджета в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
28.2) утверждает перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоангарский сельсовет.

Статья 4.1. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:
  - 1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
  - 2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
  - 3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
  - 4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
  - 5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
  - 6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
  - 7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
  - 8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;
  - 9) формирует и утверждает муниципальные задания;
  - 10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
  - 11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;
  - 11.1) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;
  - 12) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.
2. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:
  - 1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;
  - 2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
  - 3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;
  - 3.1) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

4) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

3. Главный распорядитель средств муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

3) по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично-правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования.

3.1. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны муниципального образования.

Статья 5. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Новоангарском сельсовете

1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

## Глава 2. Доходы и расходы местного бюджета

### Статья 6. Доходы местного бюджета

Доходы местного бюджета формируются за счет налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах. Муниципальные правовые акты представительного органа о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных налогах, муниципальные правовые акты представительного органа, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, вступающие в силу в очередном финансовом году и плановом периоде, должны быть приняты до 15 ноября текущего года.

Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, договоры, в соответствии с которыми уплачиваются платежи, являющиеся источниками неналоговых доходов бюджетов, должны предусматривать положения о порядке их исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях их уплаты.

### Статья 7. Формирование расходов местного бюджета

Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

Бюджетные ассигнования из местного бюджета предоставляются в формах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### Статья 8. Резервный фонд местной администрации

В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда местной администрации. Размер резервного фонда местной администрации устанавливается решением представительного органа о местном бюджете на очередной финансовый год и не может быть более 3% утвержденных решением о местном бюджете общего объема расходов.

Средства резервного фонда местной администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в пункте 6 статьи 81 Бюджетного Кодекса Российской Федерации. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации устанавливается местной администрацией.

Бюджетные ассигнования резервного фонда местной администрации, предусмотренные в составе местного бюджета, используются по решению местной администрации.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета.

## Статья 9. Осуществление расходов, не предусмотренных местным бюджетом

1. Если принимается закон или другой нормативный правовой акт, предусматривающий увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись ни одним публично-правовым образованием, указанный нормативный правовой акт должен содержать нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств, в том числе в случае необходимости порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в местный бюджет.

2. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение представительного органа о местном бюджете либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение представительного органа о местном бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов местного бюджета.

## Глава 3. Составление проекта местного бюджета

### Статья 10. Основы составления проекта местного бюджета

Проект местного бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития Новоангарского сельсовета в целях финансового обеспечения его расходных обязательств. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета устанавливаются местной администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решениями представительного органа, принятыми с соблюдением норм Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа, за исключением решения о бюджете.

3. Проект местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период составляется в рублях.

### Статья 11. Организация работы по составлению проекта местного бюджета

Составление проектов бюджетов основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

прогнозе социально-экономического развития;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ). документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению

Работа по составлению проекта местного бюджета начинается на основании нормативного правового акта местной администрации, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта местного бюджета, работой над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом местного бюджета.

В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета финансовый орган администрации имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

### Статья 12. Прогноз социально-экономического развития Новоангарского сельсовета

Прогноз социально-экономического развития Новоангарского сельсовета разрабатывается период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития Новоангарского сельсовета ежегодно разрабатывается в порядке, установленном местной администрацией.

Разработка прогноза социально-экономического развития Новоангарского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется уполномоченным местной администрацией органом (должностным лицом) местной администрации.

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Новоангарского сельсовета приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Изменение прогноза социально-экономического развития Новоангарского сельсовета в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта местного бюджета.

Прогноз социально-экономического развития Новоангарского сельсовета одобряется местной администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в представительный орган.

### Статья 13. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы утверждаются местной администрацией.
  2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о местном бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов местного бюджета в соответствии с утвердившим программу муниципальным правовым актом местной администрации муниципального образования.
  3. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные местной администрацией.
- Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о местном бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.
4. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. По результатам указанной оценки местной администрацией может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

### Статья 14. Ведомственные целевые программы

В местном бюджете могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном местной администрацией.

### Глава 4. Рассмотрение проекта и утверждение решения о местном бюджете

#### Статья 15. Основы рассмотрения и утверждения местного бюджета

1. В решении о местном бюджете содержатся основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами представительного органа (кроме решения о бюджете).
2. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года. Решением о местном бюджете утверждаются показатели местного бюджета в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета. Изменение параметров планового периода местного бюджета осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа.
4. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.
5. Решением о местном бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о местном бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов местного бюджета.
6. По проекту местного бюджета и отчету о его исполнении за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания в порядке, установленном Уставом Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края и (или) нормативными правовыми актами представительного органа.

#### Статья 16. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа

1. Глава Новоангарского сельсовета вносит проект решения о местном бюджете в представительный орган не позднее 15 ноября текущего года. Одновременно с проектом местного бюджета в представительный орган представляются документы и материалы в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Председатель представительного органа направляет проект решения о бюджете, соответствующие документы и материалы в постоянную комиссию Новоангарского сельского Совета депутатов по финансам, бюджету и муниципальной собственности для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения в десятидневный срок со дня получения проекта решения о бюджете.
3. На основании заключения комиссии Новоангарского сельского Совета депутатов по финансам, бюджету и муниципальной собственности председатель представительного органа принимает решение о том, что проект решения о бюджете, соответствующие документы и материалы принимаются к рассмотрению представительным органом, либо подлежат возврату на доработку Главе Новоангарского сельсовета, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения. Доработанные проект решения о бюджете, соответствующие материалы и документы должны быть представлены в представительный орган в недельный срок. Проект решения о бюджете, соответствующие материалы и документы с внесенными изменениями в течение трех дней направляются председателем представительного органа в комиссию Новоангарского сельского Совета депутатов по финансам, бюджету и муниципальной собственности.

## Статья 17. Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

Представительный орган рассматривает проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с регламентом представительного органа Новоангарского сельсовета.

Статья 18. Внесение изменений и дополнений в решение представительного органа о местном бюджете  
Глава Новоангарского сельсовета вносит в представительный орган проекты решений о внесении изменений в решения представительного органа о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

Одновременно с проектом указанного решения представляются следующие документы и материалы: ожидаемые итоги социально-экономического развития в текущем финансовом году (за исключением случаев, когда основные характеристики местного бюджета не изменяются) и уточненный прогноз социально-экономического развития Новоангарского сельсовета в плановом периоде (за исключением случаев, когда основные характеристики местного бюджета не изменяются или признаны утратившими силу положения решения о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду);

сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года, в том числе по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов федерального бюджета;

оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

информация о перераспределении бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальными программами непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Представительный орган рассматривает проекты решений о внесении изменений в решения представительного органа о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с регламентом представительного органа Новоангарского сельсовета.

### Глава 5. Исполнение местного бюджета

#### Статья 19. Исполнение местного бюджета

Исполнение местного бюджета по доходам осуществляется в соответствии со статьей 218 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в соответствии со статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### Статья 20. Лицевые счета

Учет операций производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности. Муниципальный финансовый контроль

#### Статья 21. Составление бюджетной отчетности

1. Главные администраторы бюджетных средств составляют бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств местного бюджета представляют бюджетную отчетность в финансовый орган муниципального образования Новоангарский сельсовет в установленные ими сроки.

2. Бюджетная отчетность Новоангарского сельсовета составляется финансовым органом муниципального образования Новоангарский сельсовет на основании бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность Новоангарского сельсовета является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

4. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается местной администрацией и направляется в представительный орган.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением представительного органа.

5. Отчет об исполнении местного бюджета за истекший финансовый год представляется главой Новоангарского сельсовета в представительный орган не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований, проект решения представительного органа об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;  
расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;  
расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;  
источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета представительный орган принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

В случае отклонения представительным органом решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 21.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в представительном органе подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется в соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.

3. Местная администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц

Статья 22. Муниципальный финансовый контроль

Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с полномочиями органа муниципального финансового контроля Новоангарского сельсовета по формам, видам и методам, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 23. Переходные положения

1. До 01.01.2025 на средства, предоставляемые из местного бюджета в соответствии с решениями, предусмотренными частями 1 - 3 статьи 7 Федерального закона от 28.11.2018 № 457-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», не распространяются положения пункта 2 статьи 9 Положения»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 117

Об утверждении порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Новоангарского сельсовета

В соответствии со статьями 157, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете, утвержденным решением Новоангарского сельского Совета депутатов от 27.03.2023 № 116, Новоангарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Новоангарского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу Новоангарского сельсовета.

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

Председатель Новоангарского  
сельского Совета депутатов

Глава  
Новоангарского сельсовета

\_\_\_\_\_ Е.Е. Коносова

\_\_\_\_\_ Е.П. Веревкина

Приложение  
к решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов шестого созыва  
от 27.03.2023 № 117

Порядок  
проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Новоангарского сельсовета  
Общие положения



- 1.1. Настоящий порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Новоангарского сельсовета (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статей 157, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 21.1 Положения о бюджетном процессе в Новоангарском сельсовете (далее - Положение о бюджетном процессе).
- 1.2. Годовой отчет об исполнении бюджета Новоангарского сельсовета до его рассмотрения в Новоангарском сельском Совете депутатов подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов доходов бюджета сельсовета, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее - главные администраторы бюджетных средств) и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Новоангарского сельсовета (далее - бюджет сельсовета).
- 1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельсовета осуществляется контрольно-счетным органом Мотыгинского района (далее – Контрольно-счетный орган), в соответствии с настоящим Порядком, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).
- 1.4. Общее руководство внешней проверкой осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.
- 1.5. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельсовета проводится в целях:
  - подтверждения достоверности годового отчета об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год;
  - определения достоверности показателей бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – ГАБС);
  - проверки соблюдения бюджетного законодательства при исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год;
  - подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета.
- 1.6. Предметом внешней проверки являются:
  - годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета;
  - годовая бюджетная отчетность ГАБС;
  - годовая бюджетная отчетность финансового органа.
- 1.7. Объектами проверки являются:
  - ГАБС;
  - финансовый орган муниципального образования, организующий исполнение бюджета сельсовета за отчетный финансовый год.
- 1.8. Задачи внешней проверки годового отчета:
  - проверка соблюдения требований к порядку составления и представления отчетности об исполнении бюджета сельсовета;
  - проверка соблюдения требований законодательства по организации и ведению бюджетного учета;
  - проверка и анализ исполнения бюджета сельсовета по данным годового отчета, выявление нарушений и отклонений в процессах формирования и исполнения бюджета сельсовета;
  - проверка устранения нарушений, выявленных предыдущими проверками.
2. Методические основы проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год
  - 2.1. Методической основой проведения внешней проверки является сравнительный анализ показателей, составляющих информационную основу, между собой и соответствия отчета об исполнении бюджета сельсовета решению о бюджете на очередной финансовый год, с учетом изменений, внесенных в ходе исполнения бюджета сельсовета, требованиям БК РФ и нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края и Новоангарского сельсовета.
  - 2.2. Основными приемами финансового анализа по данным бюджетной отчетности являются:
    - чтение отчетности;
    - горизонтальный анализ;
    - вертикальный анализ.
  - 2.3. Чтение отчетности представляет собой информационное ознакомление с финансовым положением объекта проверки, анализ данных баланса, сопутствующих форм и приложений к ним. В процессе чтения отчетности рассматриваются показатели разных форм отчетности и их взаимосвязи.
  - 2.4. В ходе горизонтального анализа осуществляется сравнение каждой позиции отчетности с соответствующей позицией предыдущего года и плановыми назначениями отчетного года. Кроме того, в ходе такого анализа определяются абсолютные и относительные изменения величин различных показателей отчетности за определенный период и построение аналитических таблиц, в которых абсолютные балансовые показатели дополняются относительными темпами роста. Он позволяет выявить тенденции изменения отдельных показателей, входящих в состав отчетности.
  - 2.5. Цель вертикального анализа – вычисление удельного веса отдельных статей в итоге отчета, выяснение структуры. Вертикальный анализ заключается в определении структуры итоговых финансовых показателей с выявлением влияния каждой позиции отчетности на результат в целом. В процессе такого анализа используются не только данные бюджетной отчетности, но и актов проверок, входящих и исходящих писем по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, плановая информация и данные внутренних отчетов.

### 3. Организация проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год

3.1. Внешняя проверка проводится в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов муниципального образования в сфере бюджетного процесса на основе планов работы Контрольно-счетного органа на год и квартал.

3.2. Для проведения внешней проверки издается распоряжение Контрольно-счетного органа о проведении проверки с указанием сроков и ответственных должностных лиц за организацию и выполнение работы.

3.3. При проведении внешней проверки осуществляются следующие формы контроля:

- экспертно-аналитические мероприятия;
- контрольные мероприятия.

Внешняя проверка в разрезе объектов контроля осуществляется в форме камеральной проверки.

Под камеральной проверкой понимается проведение внешней проверки по месту нахождения Контрольно-счетного органа на основании представленной объектом проверки бюджетной отчетности.

В ходе внешней проверки сотрудники контрольно-счетного органа могут осуществлять оперативное взаимодействие с работниками бухгалтерских и экономических подразделений ГАБС, с администрацией Новоангарского сельсовета.

3.4. Организация проведения внешней проверки включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.5. На подготовительном этапе:

- проводится сбор и изучение правовой базы, в соответствии с которой должен исполняться бюджет сельсовета;
- определяются ответственные лица по экспертизе отчета об исполнении бюджета сельсовета, бюджетной отчетности ГАБС.

3.6. Основной этап проведения внешней проверки включает в себя:

3.6.1. В части внешней проверки отчета об исполнении бюджета сельсовета проверку:

- соответствия показателей отчета об исполнении бюджета сельсовета данным бюджетной отчетности ГАБС;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования.

Проводится анализ показателей по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета (сравниваются фактически достигнутые показатели с показателями, утвержденными решением о бюджете сельсовета на отчетный финансовый год).

3.6.2. В части внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС проверку:

- полноты - соответствия бюджетной отчетности требованиям нормативных правовых актов по составу, содержанию и представлению;
- согласованности показателей различных форм бюджетной отчетности и внутри каждой формы.

Проводится анализ уровня исполнения ГАБС показателей (по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета), утвержденных решением о бюджете сельсовета на отчетный финансовый год. Результаты камеральной внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС отражаются в заключениях.

3.7. На заключительном этапе оформляется заключение Контрольно-счетного органа на отчет об исполнении бюджета сельсовета.

### 4. Проведение внешней проверки

4.1. Проведение внешней проверки подлежит планированию.

4.2. При планировании внешней проверки учитываются установленные законодательством сроки подготовки бюджетной отчетности и формирования заключения на отчет об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год.

Непосредственное проведение внешней проверки начинается с момента получения от ГАБС бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, отчета об исполнении бюджета сельсовета и прочей информации, необходимой для проведения внешней проверки.

В соответствии со ст.264.4 Бюджетного кодекса РФ и требований Положения о бюджетном процессе:

- главные администраторы бюджетных средств направляют не позднее 01 марта текущего года в Контрольно-счетный орган бюджетную отчетность на бумажных и электронных носителях для проведения внешней проверки;
- результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности ГАБС оформляются заключениями Контрольно-счетного органа по каждому главному администратору бюджетных средств и не позднее 30 апреля текущего года направляются в их адрес для ознакомления и представления пояснений по замечаниям, изложенным в них;
- годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета направляется администрацией Новоангарского сельсовета в Контрольно-счетный орган на бумажных и электронных носителях не позднее 1 апреля текущего года для проведения внешней проверки и заключения на него.

4.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельсовета проводится в срок, не превышающий одного месяца со дня предоставления отчета в адрес Контрольно-счетного органа.

### 5. Оформление результатов внешней проверки главных администраторов бюджетных средств

5.1. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности ГАБС оформляется заключением.

5.2. По всем расхождениям, выявленным в ходе проверки, письменные пояснения лиц, ответственных за составления бюджетной отчетности, направляются в Контрольно-счетный орган. При наличии недостоверных данных указываются причины и следствия, которые привели к недостоверности бюджетной отчетности.

5.3. В заключении в обязательном порядке указывается наличие расхождений показателей бюджетного учета и отчетности, их причины и методы исправления.

6. Оформление и утверждение заключения на отчет об исполнении бюджета сельсовета за отчетный финансовый год

6.1. Контрольно-счетный орган на отчет об исполнении бюджета сельсовета готовит заключение с учетом результатов проверок годовой бюджетной отчетности ГАБС.

В заключении отражаются:

- оценка полноты и достоверности сведений, представленных в бюджетной отчетности ГАБС;
- оценка степени достижения целей бюджетной политики, в том числе при реализации муниципальных программ;
- оценка эффективности бюджетных расходов, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств.

В заключении дается оценка основных, наиболее значимых итогов исполнения бюджета сельсовета, а также в разрезе исполнения доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета сельсовета за отчетный финансовый год.

Заключение должно отвечать требованиям объективности и своевременности, отражать как положительные, так и отрицательные стороны исполнения бюджета сельсовета.

Выводы и предложения должны соответствовать структуре и содержанию заключения, указывать причины наиболее существенных отклонений и нарушений, допущенных в ходе исполнения бюджета сельсовета, и возможные последствия в случае их несвоевременного устранения, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса и нормативно-правовой базы по финансово-бюджетным вопросам, эффективности использования бюджетных средств.

Заключение Контрольно-счетного органа на годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета подписывается председателем Контрольно-счетного органа в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным.

Заключение Контрольно-счетного органа на годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета направляется в Новоангарский сельский Совет депутатов и в администрацию Новоангарского сельсовета не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 118

О внесении изменений в Решение Новоангарского сельского Совета депутатов № 126 от 02.11.2018 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Новоангарский сельсовет»

В целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Новоангарский сельсовет и увеличения доходной части местного бюджета, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 22.12.2022г № 2382 «О внесении изменений в Положение об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860», руководствуясь статьей 52 Устава Новоангарского сельсовета, Новоангарский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение Новоангарского сельского Совета депутатов № 126 от 02.11.2018 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Новоангарский сельсовет»:

1.1 Пункт 6 «Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества» дополнить:

п.6.10. «Задаток для продажи имущества на аукционе, в конкурсе и посредством публичного предложения составляет 10 процентов начальной цены продажи имущества, составляющей менее 100 млн. рублей, и 20 процентов начальной цены продажи имущества, составляющей 100 млн. рублей и более»;

п.6.11. «Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

3. Решение вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края.

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 119

Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Новоангарского сельсовета  
В целях обеспечения надлежащего санитарного состояния, чистоты и порядка на территории муниципального образования Новоангарского сельсовета, руководствуясь статьями 14, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 29.12.2021г № 1042/пр, Уставом муниципального образования Новоангарского сельсовета Новоангарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Считать утратившим силу Решение №91 от 20.10.2017г «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Новоангарского сельсовета»
2. Утвердить Правила благоустройства территории муниципального образования Новоангарского сельсовета, согласно Приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение  
к Решению Новоангарского сельского  
совета депутатов  
от 27.03.2023 № 119

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Общие правила

Правила благоустройства территории муниципального образования Новоангарский сельсовет (далее - Правила) устанавливают требования в сфере благоустройства территории муниципального образования поселок Новоангарск, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, а также основные положения, регулирующие организацию благоустройства территории муниципального образования поселок Новоангарск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм).

. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения физическими и юридическими лицами в границах муниципального образования поселок Новоангарск.

Администрация поселка Новоангарск осуществляет организацию благоустройства территории муниципального образования поселок Новоангарск.

В настоящих Правилах используются понятия:

благоустройство – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, повышения комфортности условий проживания для жителей муниципального образования Новоангарский сельсовет, поддержание единого архитектурного облика населенных пунктов муниципального образования Новоангарский сельсовет;

уборка территорий – виды деятельности, связанные со сбором, вывозом в специально отведенные для этого места отходов деятельности физических и юридических лиц, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

домовладелец – физическое (юридическое) лицо, пользующееся (использующее) жилым помещением, находящимся у него на праве собственности, или по договору (соглашению) с собственником жилого помещения или лицом, уполномоченным: собственником;

прилегающая территория – участок территории с газонами, архитектурными объектами малых форм и другими сооружениями, непосредственно примыкающий к границе земельного участка, принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения.

Границы прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения определяются: на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине – до оси проезжей части улицы; на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине – на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром;

на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам – по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону; на строительных площадках – территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру; для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения – в радиусе не менее 10 метров;

- территория общего пользования – прилегающая территория и другая территория общего пользования (территория парков, скверов, рощ, садов, бульваров, площадей, улиц и т. д.);

восстановительная стоимость зеленых насаждений – материальная компенсация ущерба, выплачиваемая за нанесение вреда зеленым насаждениям, находящимся в муниципальной собственности, взимаемая при санкционированных пересадке или сносе зеленых насаждений, а также при их повреждении или уничтожении; зеленые насаждения – древесные, кустарниковые и травянистые растения, расположенные на территории населенных пунктов;

место временного хранения отходов – контейнерная площадка, контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов;

производитель отходов – физическое или юридическое лицо образующее отходы в результате своей деятельности.

## 2. Уборка территории муниципального образования Новоангарский сельсовет

### 2.1. Основные требования:

2.1.1 Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и настоящими «Правилами благоустройства территории муниципального образования Новоангарский сельсовет» Организацию уборки иных территорий осуществляет администрация муниципального образования Новоангарский сельсовет, по соглашениям со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Новоангарский сельсовет.

2.1.2. Каждая промышленная организация обязана создать защитные зеленые полосы, оградить жилые кварталы от производственных сооружений, благоустроить и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на магистрали и улицы.

2.1.3. На территории муниципального образования Новоангарский сельсовет запрещается накапливать и размещать отходы и мусор в несанкционированных местах.

Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счет провести уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов и рекультивация территорий свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечить уборку данной территории в соответствии с пунктом 2.1 Правил.

2.1.4. Сбор и вывоз отходов и мусора осуществляется по контейнерной или бестарной системе в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

2.1.5. На территории общего пользования муниципального образования Новоангарский сельсовет запрещается сжигание отходов и мусора.

2.1.6. Вывоз бытовых отходов и мусора из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.

2.1.7. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера – не более

0,35 куб. м (урны, баки). Установка емкостей для временного хранения отходов и их очистка осуществляются лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий в соответствии с пунктом 2.1. Правил.

Урны (баки) должны содержаться в исправном и опрятном состоянии, очищаться по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промываться и дезинфицироваться.

2.1.8. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производят работники организации, осуществляющей вывоз отходов - в соответствии с Правилами обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 12.11.2016г № 1156 п.13 и п.148 (12) Правил предоставления коммунальных услуг собственниками и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011г №354-ФЗ.

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

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

2.1.10. При уборке в ночное время должны приниматься меры, предупреждающие шум.

2.1.11. Места сбора ртутьсодержащих отходов, в том числе люминесцентных ламп определяются в соответствии с ГОСТ Р 52105-2003 «Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Классификация и методы переработки ртутьсодержащих отходов. Основные положения» и Постановлением Правительства РФ от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»

Несоблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при сборе, накоплении, использовании, обезвреживании, транспортировании, размещении и ином обращении с отходами производства и потребления или иными опасными веществами влечет административную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.1.12. Уборку и очистку автобусных остановок производят специализированные организации, в обязанность которых входит обслуживание этих остановок.

2.1.13. Специализированные организации по озеленению населенных пунктов осуществляют содержание и уборку скверов и прилегающих к ним тротуаров, проездов и газонов по соглашению с администрацией поселка Новоангарск за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Новоангарский сельсовет на соответствующий финансовый год на эти цели.

2.1.14. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, домовладельцев либо на прилегающих территориях, производятся силами и средствами этих организаций, домовладельцев самостоятельно или по договорам со специализированными организациями под контролем администрации поселка Новоангарск.

2.1.15. Уборка путепроводов, пешеходных переходов, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев производятся организациями, обслуживающими данные объекты.

2.1.16. Жилые здания, не имеющие канализации, должны иметь утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, с ячейками не более 5х5 см, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

Запрещаются устройство наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос мусора на уличные проезды.

2.1.17. Жидкие нечистоты вывозятся по договорам или разовым заявкам организациями, имеющими специальный транспорт.

2.1.18. Домовладельцы обязаны обеспечить подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам. В случае отсутствия возможности подъезда к мусоросборникам последние доставляются силами и средствами домовладельцев к месту их погрузки.

2.1.19. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производятся лицами, указанными в пункте 2.1. Правил. Запрещается засыпать дренажные канавы, а также препятствовать их очистке и углублению.

2.1.20. Сливание воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не допускается, а при производстве аварийных работ разрешается только по специальным отводам по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

2.1.21. Содержание и эксплуатация санкционированных мест хранения и утилизации отходов и другого мусора осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

2.1.22. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, водопроводных и тепловых сетей, осуществляются организациями, эксплуатирующими указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборку и очистку территорий осуществляет организация, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.

2.1.23. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты складываются в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами. Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещается.

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

2.1.25. В местах массового скопления и посещения людей (объекты торговли, общественного питания, кладбища, строительные площадки, зоны отдыха, пляжи и др.) устанавливаются общественные туалеты. Порядок установки общественных туалетов определяется правовым актом Администрации Новоангарского сельсовета.

При размещении общественных туалетов расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 метров.

Запрещается самовольная установка общественных туалетов.

2.1.26. В дни проведения культурных, публичных, массовых мероприятий их организаторы обеспечивают установку мобильных (передвижных) туалетов или биотуалетов.

2.1.27. Ответственность за санитарное и техническое состояние туалетов несут их владельцы (арендаторы).

2.1.28. Владельцы (арендаторы) общественных туалетов:

- определяют режим работы объектов;
- обеспечивают техническую исправность туалетов, их уборку по мере загрязнения, в том числе дезинфекцию в конце смены;
- обеспечивают туалеты необходимым для эксплуатации и уборки инвентарем и оборудованием (урны, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, полотенца и т.д.);
- обеспечивают работу биотуалетов с применением специальных сертифицированных биодобавок, заключают договоры на очистку биотуалетов со специализированными организациями.

2.1.29. Торгующие муниципальные и частные предприятия должны содержать в чистоте территорию на расстоянии 30 м от торговой точки.

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

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

Для проведения повсеместной, добровольной, общественной уборки, благоустройству и озеленению территории муниципального образования Новоангарский сельсовет устанавливается единый санитарный день.

Домовладельцы и руководители предприятий, организаций, учебных заведений, жилищно-коммунальных органов и ведомств, руководители торговых, культурно-бытовых предприятий, транспортных, строительных и иных организаций в этот день обязаны организовать и произвести на прилегающей территории уборку и организовать погрузку мусора в специально отведенные места.

2.1.31. На территории муниципального образования Новоангарский сельсовет запрещается:

- самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен) на землях общего пользования без получения соответствующего разрешения органом местного самоуправления;
- торговля на обочинах автомобильных дорог общего пользования, газонах, тротуарах, остановках общественного транспорта и других неустановленных местах;
- захламление, загрязнение отведенной и прилегающей территории;
- раскапывание участков под огороды, строительство погребов без соответствующего разрешения;
- изменение уровня рельефа путем отсыпки площадей для застройки индивидуальных жилых домов и прилегающей территории для исключения подтопления соседних территорий;
- размещение площадок для сбора и временного хранения ТБО на проезжей части, газонах, тротуарах и в проходных арках домов;
- загромождение и засорение дворовых территорий и территорий общего пользования металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, дровами, домашней утварью и другими материалами свыше 30 дней, производить свалку мусора в не отведенных местах.
- демонтаж и повреждение элементов обустройства зданий и сооружений, памятников, мемориальных досок, дерева, кустарников, малых архитектурных форм и других элементов внешнего благоустройства на территориях общего пользования, а также производить их самовольную реконструкцию (строительство), перепланировку;
- мойка автомашины и других транспортных средств на общедомовых территориях, а также производство слива топлива и моторных масел, регулирование звуковых сигналов, тормозов и двигателей вне мест технического обслуживания транспортных средств и мест не запрещенных для этих целей;
- производство мойки автотранспортных средств и других механизмов у водоразборных колонок, в водных объектах и на их берегах;
- иных действий (бездействий), запрещенных законодательством Российской Федерации

## 2.2. Особенности уборки территории в весенне-летний период:

2.2.1. Весенне-летняя уборка производится с 01 мая по 15 октября и предусматривает мойку, полив и подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей.

В зависимости от климатических условий постановлением администрации муниципального образования Новоангарский сельсовет период весенне-летней уборки может быть изменен.

2.2.2. Мойке подвергается вся ширина проезжей части улиц и площадей.

2.2.3. Уборка лотков и бордюров от песка, пыли, мусора после мойки должна заканчиваться к 7 часам утра.

2.2.4. Мойка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производятся силами организаций и домовладельцев.

2.2.5. 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.

2.2.6. Скос травы в зонах зеленых насаждений производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

### 2.3. Особенности уборки территории в осенне-зимний период:

2.3.1. Уборка территории муниципального образования Новоангарский сельсовет в осенне-зимний период проводится с 15 октября по 30 апреля и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посыпку улиц песком с примесью хлоридов.

В зависимости от климатических условий постановлением администрации муниципального образования Новоангарский сельсовет период осенне-зимней уборки может быть изменен.

2.3.2. Укладка свежевывалившегося снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с последующей вывозкой.

2.3.3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы могут укладываться либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

Очистку от снега дорог, площадей, тротуаров, дорожек необходимо начинать немедленно с началом снегопада. При снегопадах значительной интенсивности и снегопереносах очистка тротуаров и пешеходных дорожек от снега должна производиться в течение всего снегопада с расчетом обеспечения безопасности движения автотранспорта и пешеходов.

Работы по очистке придомовой территории с твердым покрытием многоквартирного дома за исключением очистки тротуаров, пешеходных дорожек должны быть организованы в соответствии с №354-ФЗ от 06.05.2011г.

Организации, осуществляющие содержание автомобильных дорог местного значения, обеспечивают безопасность дорожного движения путем установки соответствующих дорожных знаков в местах образования снежного наката, гололеда.

При производстве зимних уборочных работ запрещается разбрасывание, и складирование снега на проезжей части улиц, озелененных территориях, тротуарах, отмоستках, проездах, площадках, на территории газгольдеров и контейнерных площадках.

2.3.4. Посыпку песком с примесью хлоридов следует начинать немедленно с начала снегопада или появления гололеда. В первую очередь при гололеде посыпаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы. Тротуары должны посыпаться сухим песком без хлоридов.

2.3.5. Обязанность по уборке снега, сосулек с крыш, карнизных свесов, балконов, защитных козырьков, навесов и иных выступающих конструкций зданий, строений и сооружений возлагается на собственников таких объектов, в многоквартирных домах - на лицо, указанное в [ч. 2 ст. 161](#) Жилищного кодекса РФ.

Очистка от снега крыш и удаление сосулек возлагаются на владельцев зданий и сооружений и должны производиться с обеспечением мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш, должен немедленно вывозиться владельцами строений.

На проездах, убираемых специализированными организациями, снег должен сбрасываться с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладываться в общий с ними вал.

2.3.6. Вывоз снега разрешается только на специально отведенные места отвала. Места отвала снега должны быть обеспечены удобными подъездами, необходимыми механизмами для складирования снега.

2.3.7. Уборка и вывозка снега и льда с улиц, площадей, скверов начинаются немедленно с начала снегопада и производятся, в первую очередь, с магистральных улиц, автобусных трасс и путепроводов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

2.3.8. При уборке улиц, проездов, площадей специализированными организациями лица, указанные в пункте 2.1 Правил, обеспечивают после прохождения снегоочистительной техники уборку прибордюрных лотков на расстоянии 0,5 м и расчистку въездов, пешеходных переходов, как со стороны строений, так и с противоположной стороны проезда, если там нет других строений.

2.3.9. Для своевременной уборки и наведения порядка после зимнего периода на территории поселка устанавливается день проведения общепоселкового субботника, конкретная дата которого определяется ежегодно администрацией поселка Новоангарск. Общепоселковый субботник проводится до 9 мая.

Домовладельцы, индивидуальные предприниматели и руководители предприятий, организаций, учебных заведений, жилищно-коммунальных органов и ведомств, руководители торговых, культурно-бытовых предприятий, транспортных, строительных организаций в этот день обязаны:

- произвести на основной и прилегающей территориях уборку с обязательным и немедленным вывозом собранного мусора;

- фасады зданий не должны иметь видимых повреждений строительной части, декоративной отделки и инженерных элементов и должны поддерживаться в надлежащем эстетическом состоянии.

### 3. Порядок содержания элементов внешнего благоустройства

#### 3.1. Общие требования к содержанию элементов внешнего благоустройства:



3.1.1. Содержание элементов внешнего благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, осуществляется физическими и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами внешнего благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

Физические и юридические лица организуют содержание элементов внешнего благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.

Организацию содержания иных элементов внешнего благоустройства осуществляет администрация муниципального образования Новоангарский сельсовет по соглашениям со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования Новоангарский сельсовет.

3.1.2. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств допускаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.3. Строительные площадки должны быть огорожены по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях должно быть минимальное количество проездов.

Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами. Строительные площадки должны иметь благоустроенную проезжую часть не менее 20 метров у каждого выезда с оборудованием для очистки колес.

### *3.2. Световые вывески, реклама и витрины:*

3.2.1. Установка всякого рода вывесок разрешается только после согласования эскизов с администрацией муниципального образования поселок Новоангарск.

3.2.2. Организации, эксплуатирующие световые рекламы и вывески, обязаны ежедневно включать их с наступлением темного времени суток и выключать не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня, обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп.

В случае неисправности отдельных знаков реклама или вывески должны выключаться полностью.

3.2.3. Витрины должны быть оборудованы специальными осветительными приборами.

3.2.4. На главных магистралях должна быть обеспечена горизонтальная освещенность витрины, равная 500 люксам, на всех остальных улицах – 200 люксам.

3.2.5. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам разрешается только на специально установленных стендах.

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

3.2.7. Размещение и эксплуатация средств наружной рекламы осуществляются в порядке, установленном решением представительного органа муниципального образования Новоангарский сельсовет.

### *3.3. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм:*

3.3.1. Физические или юридические лица обязаны содержать малые архитектурные формы, производить их ремонт и окраску, согласовывая колеры с администрацией муниципального образования Новоангарский сельсовет.

3.3.2. Окраску каменных, железобетонных и металлических ограждений, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий необходимо производить не реже одного раза в два года, а ремонт – по мере необходимости.

### *3.4. Ремонт и содержание зданий и сооружений:*

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Изменения фасадов зданий, строений, сооружений, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкцию существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, следует производить в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Руководители организаций, в ведении которых находятся здания, а также собственники домов и строений обязаны иметь: указатели на зданиях с обозначением наименования улицы и номерных знаков утвержденного образца, а на угловых домах - названия пересекающихся улиц; исправное электроосвещение во дворах, у подъездов, на прилегающих территориях и включать его с наступлением темноты.

3.4.5. Многоквартирные дома должны содержаться в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491-ФЗ «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную

продолжительность» и Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 (ред. от 23.09.2022) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

#### 4. Озеленение территории муниципального образования поселок Новоангарск

4.1. Озеленение территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией Новоангарский сельсовет в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Новоангарский сельсовет на эти цели.

4.2. 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.

4.3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры допускается производить в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Лица, указанные в подпунктах 6.1 и 6.2 Правил, обязаны: обеспечить своевременно проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы); осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения, при наличии соответствующего разрешения, выданного в соответствии с Правилами; доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях; проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

4.5. 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;

- сжигать листву и мусор на территории общего пользования муниципального образования.

4.6. Запрещается самовольная вырубка деревьев и кустарников.

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

4.8. За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, берется восстановительная стоимость.

4.9. Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, она производится без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяется администрацией Новоангарский сельсовет.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет муниципального образования Новоангарский сельсовет.

4.10. 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.

4.11. Оценка стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производится администрацией Новоангарский сельсовет.

4.12. За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории п.Новоангарск виновные лица возмещают убытки.

4.13. Учет, содержание, клеймение, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников производятся 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 лесах.

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.

4.14. При обнаружении признаков повреждения деревьев лица, ответственные за сохранность зеленых насаждений, должны немедленно поставить в известность администрацию поселка Новоангарск для принятия необходимых мер.

4.15. Разрешение на вырубку сухостоя выдается администрацией поселка Новоангарск.

4.16. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственником(ами) земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

#### 5. Содержание и эксплуатация дорог

5.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет 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, общедомовых территориях.

5.2. Специализированные организации производят уборку территорий муниципального образования Новоангарский сельсовет на основании соглашений с лицами, указанными в пункте 2.1 Правил.

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

5.4. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией поселка Новоангарск.

5.5. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми.

Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения должны быть немедленно огорожены и в течение 6 часов восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации.

5.6. Запрещается нарушать правила проезда на тяжелом автотранспорте по дорогам поселка, особенно в весеннее и осеннее время.

5.7. Перевозка тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства по разрешениям, выдаваемым администрацией поселка Новоангарск.

5.8. Передвижение по территории поселка транспортных средств, осуществляющих перевозку сыпучих, жидких, иных аморфных грузов, допускается при условии обеспечения герметичности кузовов транспортных средств и при наличии пологов, предотвращающих загрязнение территории муниципального образования Новоангарский сельсовет.

5.9. Стоянка и парковка транспортных средств допускается в специально отведенных местах: гаражах, стоянках, местах парковки, иных специализированных местах.

5.10. Запрещается вынос грязи на дороги и улицы населенного пункта машинами, механизмами, иной техникой с территорий производства работ и грунтовых дорог. Соответствующие предприятия и организации принимают меры, предупреждающие вынос грязи машинами и механизмами на улицы и дороги города при

выезде с территории производства работ. При выезде с грунтовых дорог водители транспортных средств принимают меры к предотвращению загрязнения территории муниципального образования поселок Новоангарск.

5.11. Об обнаруженном брошенном или разукомплектованном транспортном средстве письменные уведомления направляются в администрацию поселка Новоангарск собственниками территорий, на которых размещены данные транспортные средства, а также лицами, организующими и/или выполняющими уборку территорий.

5.12. На основании поступившего письменного уведомления администрация поселка Новоангарск организуют работу по определению принадлежности брошенного или разукомплектованного транспортного средства совместно с отделом полиции.

5.13. При выявлении собственника брошенного или разукомплектованного транспортного средства администрация поселка Новоангарск в течение 3 дней направляют ему извещение о необходимости вывоза транспортного средства.

5.14. При отсутствии собственника признание транспортного средства бесхозным осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Освещение территории муниципального образования поселок Новоангарск

6.1. Улицы, дороги, площади, пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, жилых домов, территории коммунальных организаций, а также дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенном пункте должны освещаться в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией поселка Новоангарск.

Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

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

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

#### 7. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций

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 поселка Новоангарск.

Аварийные работы могут начинаться владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

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

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

схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с ГИБДД;

условий производства работ, согласованных с администрацией поселка Новоангарск;

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.

7.3. Прокладка напорных коммуникации под проезжей частью магистральных улиц не допускается.

7.4. При реконструкции действующих подземных коммуникаций необходимо предусматривать их вынос из-под проезжей части магистральных улиц.

7.5. При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях следует предусматривать сооружение переходных коллекторов.

Проектирование коллекторов следует осуществлять с учетом перспективы развития сетей.

7.6. Прокладка подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующими 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.

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

Организациям, своевременно не выполнившим требования настоящего пункта Правил, разрешение на производство работ не выдается.

7.8. Сроки производства работ устанавливаются в соответствии с действующими нормами продолжительности строительства согласно СНиП.

При строительстве коммуникаций с продолжительностью работ более 2 месяцев разрешение выдается на отдельные участки, но не более чем на 2 месяца.

Если в течение 5 дней со дня выдачи разрешения организация не приступила к работам, оно аннулируется и затраты, понесенные организацией за выдачу разрешения, не возмещаются.

7.9. 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, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией поселка Новоангарск.

7.10. До начала производства работ по разрытию необходимо:

7.10.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой.

7.10.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение должно иметь, опрятный вид, при производстве работ вблизи проезжей части должна обеспечиваться видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежно предотвращать попадание посторонних на стройплощадку. На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

7.10.3. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, поместить соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ;

7.10.4. Оформить при необходимости в установленном порядке и осуществить снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не возмещается.

7.11. Разрешение на производство работ должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил.

7.12. В разрешении устанавливаются сроки и условия производства работ.

7.13. До начала земляных работ строительная организация вызывает на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

7.14. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций составляется соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

7.15. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи разбираются и вывозятся производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт немедленно вывозится.

При необходимости строительная организация обеспечивает планировку грунта на отвале.

7.16. Траншеи под проезжей частью и тротуарами засыпаются песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах засыпаются местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

7.17. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается. Организация, получившая разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ обязана произвести геодезическую съемку.

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

7.19. 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.

7.20. Датой окончания работ считается дата подписания контрольного талона или акта уполномоченным представителем администрации поселка Новоангарск.

7.21. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся

в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны быть устранены организациями, получившими разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются организациями - владельцами коммуникаций либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

7.22. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

#### 8. Содержание животных в муниципальном образовании поселок Новоангарск

8.1. Владельцы животных обязаны предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

8.2. Не допускается содержание домашних животных на балконах, лоджиях, в местах общего пользования многоквартирных жилых домов.

8.3. Запрещается передвижение сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования без сопровождающих лиц.

8.4. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на специально отведенных администрацией поселка Новоангарск местах выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

8.5. Порядок содержания домашних животных на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет устанавливается решением представительного органа муниципального образования Новоангарский сельсовет.

#### 9. Особые требования к доступности среды для маломобильных групп населения

9.1. При проектировании объектов благоустройства рекомендуется предусматривать доступность среды населенных пунктов для маломобильных групп населения (далее МГН), в том числе: людей старшей возрастной группы, инвалидов, людей с ограниченными (временно или постоянно) возможностями здоровья, детей младшего возраста, пешеходов с детскими колясками. Доступность среды может обеспечиваться в том числе путем оснащения объектов благоустройства элементами и техническими средствами, способствующими передвижению МГН.

9.2. Проектирование, строительство, установку технических средств и оборудования, способствующих передвижению МГН, рекомендуется осуществлять в том числе при новом строительстве в соответствии с утвержденной проектной документацией.

9.3. Пути движения МГН, входные группы в здания и сооружения рекомендуется проектировать в соответствии с СП 59.13330.2020 «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».

9.4. Все социально-значимые объекты должны быть оборудованы кнопками вызова персонала для инвалидов, которые устанавливаются от 0,85 до 1 метра от уровня земли и на расстоянии не менее 0,4 метра от выступающих частей (лестницы, бордюры и т.д.) и обозначаются табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид».

9.5. Ответственность за обеспечение условий доступности среды для маломобильных групп населения несёт субъект, на содержании и (или) в собственности которого находится часть здания, сооружения, либо объект уличного-дорожной сети.

#### 10. Праздничное оформление территории муниципального образования поселок Новоангарск

10.1 Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению администрации поселка Новоангарск на период проведения государственных и поселковых праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования Новоангарский сельсовет.

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

10.3. Праздничное оформление включает вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминаций.

10.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемых администрацией поселка Новоангарск.

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

#### 11. Контроль за исполнением Правил

11.1. Администрация поселка Новоангарск осуществляют контроль в пределах своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил.

11.2. В случае выявления фактов нарушений Правил уполномоченные должностные лица муниципального образования Новоангарский сельсовет вправе: выдать предписание об устранении нарушений;

составить протокол об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством;

- обратиться в суд с заявлением (исковым заявлением) о признании незаконными действий (бездействия) физических и (или) юридических лиц, нарушающих Правила, и о возмещении ущерба.

11.3. Лица, допустившие нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Вред, причиненный в результате нарушения Правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

11.4. Привлечение граждан и должностных лиц к ответственности за нарушение настоящих Правил благоустройства осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, другими законодательными актами Российской Федерации, Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

Приложение  
к Правилам благоустройства  
территории муниципального образования  
Новоангарский сельсовет

#### Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения

Виды работ по благоустройству и их периодичность

*1. Работы по содержанию объектов благоустройства включают:*

- 1) Еженедельный осмотр всех элементов благоустройства, расположенных на соответствующей территории, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов;
- 2) исправление повреждений отдельных элементов благоустройства при необходимости;
- 3) мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками по установленным нормативам;
- 4) проведение санитарной очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления (от двух до четырех раз в сезон);
- 5) очистку, окраску и (или) побелку малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений) по мере необходимости с учетом технического и эстетического состояния данных объектов, но не реже одного раза в год;
- 6) ежедневную уборку территории (мойка, полив, подметание, удаление мусора, снега, наледи, проведение иных технологических операций для поддержания объектов благоустройства в чистоте);
- 8) сбор и вывоз отходов по планово-регулярной системе согласно требованиям СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», СанПиН 2.1.7.3550-19 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований»

*2. Работы по ремонту (текущему, капитальному) объектов благоустройства включают:*

- 1) восстановление и замену покрытий дорог, проездов, тротуаров и их конструктивных элементов по мере необходимости;
- 2) установку, замену, восстановление малых архитектурных форм и их отдельных элементов по мере необходимости;
- 3) однократную установку мусоросборников, урн с дальнейшей заменой по мере необходимости, оборудование и восстановление контейнерных площадок в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- 4) ремонт и восстановление разрушенных ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха граждан по мере необходимости;
- 5) восстановление объектов наружного освещения, окраску опор наружного освещения по мере необходимости, но не реже одного раза в два года;
- 6) удаление сухих, аварийных и потерявших декоративный вид деревьев и кустарников с корчевкой пней, посадку деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарную обрезку растений, удаление поросли, стрижку и кронирование живой изгороди, лечение ран при необходимости. Установление характера вида работ по благоустройству (текущий, капитальный) производится на основании нормативных документов, действующих в соответствующих сферах благоустройства.

*3. Работы по созданию новых объектов благоустройства включают:*

- 1) ландшафтные работы: устройство покрытий поверхности (в том числе с использованием тротуарной плитки), дорожек, автостоянок, площадок, установку малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений);
- 2) работы по созданию озелененных территорий: посадку деревьев и кустарников, создание живых изгородей и иные работы в соответствии с проектной документацией, разработанной, согласованной и утвержденной в установленном порядке;
- 3) мероприятия по созданию объектов наружного освещения и художественно- светового оформления поселка.
4. Работы по благоустройству, предметом которых являются зеленые насаждения, производятся в соответствии с требованиями действующего законодательства.
5. Работы по содержанию и уборке придомовых территорий проводятся в объеме не менее установленного минимальным перечнем необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме услуг и работ, и с учетом утвержденной собственниками помещений в многоквартирных домах периодичности оказания услуг и выполнения работ.

6. Виды работ по капитальному ремонту, ремонту, содержанию объектов благоустройства, относящихся к составу объектов улично-дорожной сети, определены классификацией работ по капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации. Вид, сроки и состав дорожных работ по каждому объекту улично-дорожной сети устанавливаются на основании ведомостей дефектов, диагностики, инженерных изысканий, проектной документации и других документов, содержащих оценку фактического состояния объектов.

7. Установленный перечень видов работ по благоустройству и их периодичность не является исчерпывающим и при заключении договоров о благоустройстве прилегающих территорий, а также при согласовании планов благоустройства допускается применение иных видов работ и их периодичности, соответствующих требованиям нормативных правовых актов, не ухудшающих существующее благоустройство территории

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 120

Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим (орган местного самоуправления муниципального образования) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, Новоангарский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальным служащим (орган местного самоуправления муниципального образования) о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно Приложению 1 к постановлению решению).

2. Утвердить форму Сообщения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Журнала регистрации сообщений муниципальных служащих о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (Приложение №3) Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края.

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение №1  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 120

ПОРЯДОК

сообщения муниципальным служащим  
*Новоангарского сельсовета* о прекращении гражданства  
Российской Федерации, о приобретении гражданства  
(подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру сообщения муниципальным служащим (далее муниципальный служащий Новоангарского сельсовета) представителю нанимателя (работодателя) в лице

Главы Новоангарского  
сельсовета \_\_\_\_\_

(указывается руководитель органа местного самоуправления)

(далее — представитель нанимателя (работодателя):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее — о прекращении гражданства);

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее — о приобретении гражданства).



2. Для целей настоящего Порядка используются понятия в тех значениях, в которых они используются в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральном законе от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства, со дня приобретения гражданства в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее — сообщение).

В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в нерабочий день, в период нахождения его в отпуске, командировке либо в период временной нетрудоспособности, сообщение представителю нанимателя (работодателю) направляется посредством факсимильной, электронной или иной связи с последующим представлением оригинала сообщения в течение первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем, либо первого рабочего дня, следующего за днем окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности.

4. В сообщении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

при прекращении гражданства: наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства;

3) при приобретении гражданства: наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются документы либо копии документов, подтверждающие наступление указанных выше обстоятельств.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в *администрацию Новоангарского сельсовета* для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

б. Сообщение, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления уполномоченным должностным лицом администрации Новоангарского сельсовета (далее — уполномоченное лицо) в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее — Журнал регистрации сообщений), форма которого определена приложением 2 к настоящему Порядку.

На сообщении, представленном муниципальным служащим, уполномоченным лицом также указывается дата и номер регистрации исходя из данных Журнала регистрации сообщений.

Журнал регистрации сообщений должен быть прошнурован, пронумерован и заверен подписью уполномоченного лица и печатью.

Ведение и хранение Журнала регистрации сообщений осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

В течение одного рабочего дня после регистрации сообщение передается на рассмотрение Главе администрации Новоангарского сельсовета, которым по результатам изучения представленных документов готовится мотивированное заключение, содержащее информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение, а также вывод о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальным служащим муниципальной службы и предложение о принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе рассмотрения, поступившего от муниципального служащего сообщения, Глава администрации Новоангарского сельсовета вправе получать от данного муниципального служащего письменные и устные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам, а также дополнительные документы.

Мотивированное заключение, сообщение и документы не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются *Главой администрации Новоангарского сельсовета* (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, принимается *Главой администрации Новоангарского сельсовета* (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее семи рабочих дней со дня регистрации сообщения, и передается со всеми материалами в течение одного рабочего дня со дня принятия в (указывается кадровое либо иное подразделение, должностное лицо), которым осуществляется реализация данного решения в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Копия решения *Новоангарского сельсовета* выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично под подпись.

Сообщение, мотивированное заключение и иные документы, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №2  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 120

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
ОТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещающая должность)

### СООБЩЕНИЕ

о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю, что мною

в сообщении указывается:

- в случае прекращения гражданства (подданства) — о прекращении гражданства (подданства), наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), а также дата прекращения гражданства (подданства);
- в случае приобретения гражданства (подданства) — о приобретении гражданства (подданства), наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или получено право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства (подданства), вида на жительство либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

Приложение: на листах.

Подпись

Приложение №3  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023г №

Титульный лист:

Журнал

регистрации сообщений муниципальных служащих о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

Последующие листы:

N	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 121

Об утверждении административных регламентов администрации Новоангарского сельсовета

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, Новоангарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Решение №83 от 16.12.2011 «Об утверждении административных регламентов администрации Новоангарского сельсовета»
2. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг согласно Приложению.
3. Административные регламенты подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Красноярского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
5. Решение вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение № 1 к Решению  
Новоангарского сельского совета  
депутатов № 121 от 27.03.2023

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению приема заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляет администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 № 3-694);
- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».и т.д.);
- Закон Красноярского края от 24.12.2020 № 10-4614 «О признании граждан нуждающимися в целях предоставления отдельных мер социальной поддержки в Красноярском крае»

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края ведущим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Специалист).

При исполнении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» ФГУП по Красноярскому краю;
- Отделом внутренних дел по Мотыгинскому району Красноярского края;
- Управлением Пенсионного фонда РФ;
- Отделом социальной защиты населения Мотыгинского района

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в Новоангарском сельсовете Мотыгинского района Красноярского края, которые подали

заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Специалиста, а также о других структурных подразделениях Администрации, государственных органах и иных организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от Специалиста;
- с использованием средств телефонной связи: телефон 8-923-329-70-10;
- посредством электронной почты (e-mail: [novoang@yandex.ru](mailto:novoang@yandex.ru)).
- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края (далее – Администрация), по адресу: 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1.

Приемные дни: ежедневно с 09.00 до 17.20 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и документов, прилагаемых к нему. Перечень документов зависит от категории гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги.

Категории граждан:

- малоимущие граждане;
- участники Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалиды ВОВ; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторы последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- и др. в рамках действия Жилищного кодекса

2.1.3.1. Для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
- копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
- письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
- заключение Управления социальной защиты о присвоении статуса малоимущий (Закон Красноярского края от 24.12.2020 № 10-4614 «О признании граждан нуждающимися в целях предоставления отдельных мер социальной поддержки в Красноярском крае») (на заявителя и членов его семьи):

(ст.6) Для признания нуждающимся гражданин обращается в Краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения» (его территориальное отделение) по месту жительства либо в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» и представляет следующие документы:

а) заявление о признании нуждающимся с указанием сведений о:

регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования; составе семьи заявителя;

доходах заявителя и членов его семьи (в случае, если заявитель проживает в составе семьи);

имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи (в случае, если заявитель проживает в составе семьи);

способе направления уведомления о принятом решении (по электронной почте или на бумажном носителе);

б) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

в) согласие на обработку персональных данных.

2.1.3.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги участниками ВОВ, инвалидами ВОВ, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членами семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

2.1.3.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторами последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.1.4. Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.1.3. настоящего Регламента;

документы исполнены карандашом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные Специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.1.7.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы двумя стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.1.7.3. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

2.1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;

- номера телефонов для справок;

- адрес электронной почты;

- выдержки из текста Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

## 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги согласно Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

2.2.1.1. Муниципальная услуга для малоимущих граждан предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.1.2. Муниципальная услуга для участников ВОВ; инвалидов ВОВ; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; граждан, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется в срок не позднее чем через 19 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.2. *Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.2.2.1. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги малоимущим гражданам:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 30 минут;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

2.2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 30 минут;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 30 минут;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;
- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

2.2.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на такой учет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.2.4. Продолжительность приема у Специалиста.

Максимальное время приема не должно превышать 30 минут.

### *2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;
- заявитель предоставил неполный пакет документов.

### *2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:*

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;
- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

### *2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## 3. Административные регламенты

### *3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.*

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги малоимущим гражданам:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем выписки из постановления.

3.1.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем выписки из постановления.

### *3.2. Описание последовательности административных действий.*

3.2.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги малоимущим гражданам.

3.2.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.1.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящих документов.

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале входящих документов.

3.2.1.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

- 3.2.1.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 30 минут.
- 3.2.1.1.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.
- 3.2.1.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.
- 3.2.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.
- 3.2.1.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.
- 3.2.1.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.
- 3.2.1.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.
- 3.2.1.5. Формирование учетного дела заявителя.
- 3.2.1.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.
- 3.2.1.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.
- 3.2.1.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.
- 3.2.1.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.
- 3.2.1.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.
- 3.2.1.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает: соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ; наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.
- 3.2.1.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.
- 3.2.1.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.
- 3.2.1.6.5 Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту Администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.
- 3.2.1.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.
- 3.2.1.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.
- 3.2.1.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.
- Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.
- 3.2.1.7.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.
- 3.2.1.8. *Подготовка проекта постановления.*
- 3.2.1.8.1. Основанием для начала действия является получение из Управления учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.
- 3.2.1.8.2. Специалист готовит проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 3.2.1.8.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.
- 3.2.1.9. *Согласование проекта постановления.*
- 3.2.1.9.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 3.2.1.9.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.
- 3.2.1.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.



3.2.1.10. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.10.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.1.10.2. Постановление регистрируется и рассылается должностным лицом Администрации, ответственным за документооборот, в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.10.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

*3.2.1.11. Получение заявителем выписки из постановления.*

3.2.1.11.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом из отдела организации документооборота постановление.

3.2.1.11.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.1.11.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги участникам ВОВ; инвалидам ВОВ; лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ; гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.2.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.2.1.2. Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно.

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей документации.

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале входящей документации.

3.2.2.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента, Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

3.2.2.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.2.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

3.2.2.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.2.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.2.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.

3.2.2.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

- 3.2.2.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.
- 3.2.2.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.
- 3.2.2.5. Формирование учетного дела заявителя.
- 3.2.2.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с комплектом документов.
- 3.2.2.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.
- 3.2.2.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.
- 3.2.2.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.
- 3.2.2.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.
- 3.2.2.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает: соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ; наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.
- 3.2.2.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.
- 3.2.2.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.
- 3.2.2.6.5. Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.
- 3.2.2.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.
- 3.2.2.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.
- 3.2.2.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 2 рабочих дней. Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.
- 3.2.2.7. Подготовка проекта постановления.
- 3.2.2.7.1. Основанием для начала действия является получение из Управления учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.
- 3.2.2.7.2. Специалист готовит проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 3.2.2.7.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.
- 3.2.2.8. Согласование проекта постановления.
- 3.2.2.8.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 3.2.2.8.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.
- 3.2.2.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.
- 3.2.2.9. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.
- 3.2.2.9.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.
- 3.2.2.9.2. Постановление регистрируется и рассылается отделом организации документооборота администрации в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.
- 3.2.2.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.
- 3.2.2.10. Получение заявителем выписки из постановления.

3.2.2.10.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом из отдела организации документооборота постановление.

3.2.2.10.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.2.10.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.2.10.4. Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Главой Администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта постановления администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных планов Новоангарского сельсовета Мотыгинского района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации – Главе Администрации;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (при необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения), уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Ответ на обращение не дается, если:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации;
- по электронной почте - адрес электронной почты Администрации: Novoang@mail.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Администрации, должностного лица (лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

*Образец заявления*

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как малоимущего(ую)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_ ;  
 6. \_\_\_\_\_ ;  
 7. \_\_\_\_\_ ;  
 8. \_\_\_\_\_ ;  
 9. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ**

Объект собственности	Наименование документа, адрес учреждения	да/ нет
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	1. Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - с предъявлением оригинала. 2. Справка об инвентаризационной стоимости имущества – ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» ФГУП по Красноярскому краю	
Транспортные средства	1. Копия паспорта транспортного средства (ПТС) с предъявлением оригинала. 2. Копия уведомления о размере транспортного налога за последний год, полученная в налоговой инспекции, с предъявлением оригинала. 3. Справка об отсутствии зарегистрированного транспортного средства (ГИБДД УВД)	
Предметы антиквариата и искусства, ювелирные и бытовые из драгоценных металлов и камней	Указывается заявителем	
Паевые накопления в кооперативных обществах	Справка о сумме выплаченного пая из кооператива	
Суммы, находящиеся во вкладах в различных учреждениях	Указывается заявителем	
Земельные участки	1. Копия свидетельства о государственной регистрации права с предъявлением оригинала 2. Выписка из кадастра о кадастровой стоимости земельного участка (указанные документы выдаются Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю	

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ ДОХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ  
РАСЧЕТЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ  
И ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА  
за 12 месяцев (помесячно) до момента предоставления пакета документов**

№ п/п	Вид дохода	Наличие дохода (да/нет)
1	Заработная плата и все виды выплат, компенсаций, выходные пособия по месту работы (по возможности форма 2НДФЛ). Оплата работ по договорам.	
2	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, пенсия по инвалидности, пенсия по потере кормильца, ежемесячная доплата до минимальной пенсии;	
3	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	
4	Стипендии, выплачиваемые обучающимся гражданам в учебных заведениях;	
5	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;	
6	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;	
7	Единовременное пособие при рождении ребенка	
8	Ежемесячное пособие на ребенка;	
9	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;	
10	Алименты, получаемые членами семьи;	
11	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	
12	Денежное довольствие, единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащих, сотрудников ОВД, ФСБ, таможенных органов и др. а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка);	
13	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;	
14	Авторские вознаграждения, в том числе по авторским договорам наследования;	
15	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью с предоставлением копии налоговой декларации;	
16	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;	
17	Проценты по банковским вкладам; наследуемые и подаренные денежные средства;	
18	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого и движимого имущества;	
19	Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий по оплате жилья и коммунальных услуг. Справки предоставляются из организаций оказывающих коммунальные и	

	жилищные услуги для члена(ов) семьи, имеющего(их) льготу по оплате данных услуг;	
20	Денежные компенсации гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф;	
21	Ежегодная денежная выплата донорам;	
22	Пособия и социальные выплаты, установленные законами Красноярского края;	

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка

*Образец заявления* Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Новоангарского сельсовета  
 Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как (участника Великой Отечественной войны (далее - ВОВ); инвалида ВОВ; лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члена семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ – нужное указать)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка

**Внимание:** заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ (ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ

ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	да/ нет
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав	
	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности	

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 1 месяца сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Расшифровка

Образец заявления

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел.рабочий: \_\_\_\_\_

Тел.сотовый: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) нуждающимся (ейся) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, как (гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидатора последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

Внимание: заявление о постановке на учет принимается только при наличии полного пакета документов!

Приложение № 7 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ СЕМЬЕ  
(ОТДЕЛЬНЫМ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ) ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ**

ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	да/ нет
Недвижимое имущество: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, находящиеся в настоящее время или отчужденные в период с 2005 года	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав	
	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности	

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение *1 месяца* сообщить о них.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

О последствиях предоставления ложной информации и недостоверных (поддельных) документов предупрежден.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

Приложение № 8 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**РАСПИСКА**

в приеме документов для принятия на учет граждан,  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как  
малоимущего(ую)

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примеча ние

1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Заключение социальной защиты о присвоении статуса малоимущий		
7.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
8.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

### РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан,  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как участника ВОВ, инвалида ВОВ, лицом, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члены семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ  
от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

### Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии документов из органов технической		

	инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
8.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		
9.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
10.	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
11.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		
12.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 10 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

### РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан,  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как  
гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь, другие заболевания, инвалида вследствие  
чернобыльской катастрофы, ликвидатора последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Справка о составе семьи заявителя		
3.	Копия лицевого счета квартиросъемщика		
4.	Копия поквартирной карточки		
5.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами		

	его семьи		
6.	Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;		
7.	Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности		
8.	Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.		
9.	Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке)		
10.	Копия удостоверения, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
11.	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.)		

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.,

код подразделения \_\_\_\_\_

Дата принятия документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ  
для малоимущих граждан

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;
3. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
4. копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
5. копия лицевого счета;
6. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
7. письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;
8. заключение Управления социальной защиты о присвоении статуса «Малоимущий»

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для участников ВОВ, инвалидов ВОВ, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членов семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. Удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. Документы о составе семьи заявителя;
6. Копия лицевого счета;
7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
8. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
9. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
10. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Приложение № 13 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие  
чернобыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. Удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
4. Документы о составе семьи заявителя;
5. Копия лицевого счета;
6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
7. Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
8. Копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
9. Документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 122

Об отмене Решения № 187 от 23.06.2020 «Об утверждении порядка планирования приватизации  
муниципального имущества Новоангарского сельсовета».

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством, в связи с действующим  
Решение № 126 от 02.11.2018г «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального  
имущества муниципального образования Новоангарский сельсовет» Новоангарский сельский Совет депутатов  
РЕШИЛ:

1. Отменить Решение № 187 от 23.06.2020г «Об утверждении порядка планирования приватизации  
муниципального имущества Новоангарского сельсовета»
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Решение вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Ведомости органов  
местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте  
муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края.

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Вережкина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
НОВОАНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

27.03.2023

п. Новоангарск

№ 123

Об утверждении положения и комиссии о порядке вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных  
участках, находящихся в собственности муниципального образования Новоангарский  
сельсовет, а также земельных участках, расположенных на территории муниципального образования  
Новоангарский сельсовет, государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в  
государственный лесной фонд Российской Федерации

В целях рационального использования, охраны и воспроизводства древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, руководствуясь ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, Новоангарский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности Новоангарского сельсовета, а также земельных участках, расположенных на территории Новоангарского сельсовета, государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в государственный лесной фонд Российской Федерации.
2. Утвердить состав комиссии.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, законности и правопорядку.
4. Решение вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края.

Председатель Новоангарского  
Сельского Совета депутатов

Е.Е. Коносова

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение №1  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 123

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности Новоангарского сельсовета, а также земельных участках, расположенных на территории Новоангарский сельсовет, государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в государственный лесной фонд Российской Федерации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности Новоангарского сельсовета, а также земельных участках, расположенных на территории Новоангарский сельсовет, государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в государственный лесной фонд Российской Федерации на территории Новоангарский сельсовет (далее – земельные участки) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 10.01.1996 № 4-ФЗ «О мелиорации земель», Земельным кодексом Российской Федерации в целях обеспечения экологической безопасности и повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений (далее - Порядок).

1.2. Положение регулирует отношения, возникающие при вырубке (сносе) зеленых насаждений, вопросы расчета размера компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Новоангарский сельсовет, а также расчета размера компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений без разрешительных документов (ущерб) на территории Новоангарский сельсовет, и обязателен для исполнения всеми юридическими и физическими лицами независимо от права пользования земельным участком.

1.3. Настоящее Положение не применяется к отношениям по вопросам распоряжения зелеными насаждениями, расположенными в границах садовых обществ и садовых некоммерческих товариществ, а также на земельных участках лесного фонда и лесов, расположенных на землях населенных пунктов. Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях населенных пунктов регулируется Лесным Кодексом Российской Федерации и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 05.08.2020 № 564.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:



зеленые насаждения – деревья, кустарники, травянистые растения, произрастающие на территории муниципального образования,  
за исключением территорий домовладений;  
под вырубкой (сносом) зеленых насаждений понимаются процессы их валки (в том числе спиливания, срубания, срезания, то есть отделение различными способами ствола дерева, стебля кустарника и лианы от корня),  
а также иные технологически связанные с ними процессы (включая трелевку, первичную обработку, хранение древесины), в результате которых образуется древесина в виде хлыстов, обработанных и необработанных сортиментов  
и т.д., а также уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений механическим, химическим и иными способами до степени прекращения их роста или приводящее к прекращению их роста;  
компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений  
по разрешению – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при вырубке (сносе);  
компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений  
без разрешительных документов (ущерб) – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности  
при вырубке (сносе) зеленых насаждений без соответствующего  
на то разрешения, с применением соответствующих коэффициентов;  
лесотаксовый район – дифференциация минимальных ставок с учетом лесистости районов;  
заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, обратившееся в администрацию Новоангарский сельсовет.

1.5. Вырубка (снос), связанная с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением  
на основании разрешения, выдаваемого после оплаты компенсационной стоимости в денежной форме за счет средств заявителя.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОХРАНЫ, ЗАЩИТЫ И ВОСПРОИЗВОДСТВА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

- 2.1. Зеленые насаждения, произрастающие на территории Новоангарский сельсовет, составляют зеленый фонд муниципального образования Новоангарский сельсовет, выполняют защитные, оздоровительные, эстетические функции и подлежат охране.
- 2.2. Граждане, должностные и юридические лица обязаны осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, не допускать незаконных действий или бездействия, способных привести к уничтожению и (или) повреждению, либо изъятию из ландшафта зеленых насаждений.
- 2.3. Хозяйственная и иная деятельность на территории Новоангарский сельсовет осуществляется с соблюдением требований по охране зеленых насаждений, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и настоящим Положением.
- 2.4. Зеленые насаждения, которые появились в результате хозяйственной деятельности или естественным образом на земельном участке после передачи его в собственность гражданину или юридическому лицу, является его собственностью.
- 2.5. Вырубка (снос) зеленых насаждений производится на основании Разрешения на проведение вырубки (сноса) зеленых насаждений, если иное не установлено настоящим Положением (Приложение № 1).
- 2.6. Вырубка (снос) зеленых насаждений подлежит возмещению в размере компенсационной стоимости, определяемой в соответствии с методикой, установленной настоящим Положением.

## 3. ПОРЯДОК ВЫРУБКИ (СНОСА) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

- 3.1. Вырубка (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности Новоангарский сельсовет, а также земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, государственная собственность на которые не разграничена, не входящих в государственный лесной фонд Российской Федерации, допускается только при наличии разрешения на вырубку (снос), выдаваемого администрацией Новоангарский сельсовет (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных в п. 3.2 Положения.
- 3.2. Разрешение на вырубку (снос) не требуется и компенсационная стоимость не вносится в следующих случаях:
- 3.2.1. при вырубке плодово-ягодных деревьев и кустов на земельных участках из категории земель для ведения личного подсобного хозяйства (ЛПХ) собственниками (арендаторами);

3.2.2. в случаях срочной необходимости при ликвидации аварий и последствий стихийных бедствий при наличии решения комиссии по чрезвычайным ситуациям.

3.3. Вырубка (снос) зеленых насаждений при выполнении требований настоящего Положения разрешается в случаях:

3.3.1. Реализации проектов культуртехнических мероприятий

по восстановлению земель сельскохозяйственного назначения, утвержденных в установленном порядке;

3.3.2. Проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

3.3.3. По заключению органов Роспотребнадзора в случае нарушения норм санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

3.3.4. Предупреждения аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе при проведении ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

3.3.5. При осуществлении градостроительной деятельности в целях:

- строительства новых объектов жилищного назначения, промышленных и общественных зданий, линейных объектов;

- реконструкции существующих объектов различного функционального назначения;

- производства плановых работ по прокладке (перекладке) инженерных коммуникаций, линейных объектов;

- иной деятельности, предусматривающей производство земляных работ на территориях, занятых зелеными насаждениями;

3.3.6. Для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых;

3.4. Основанием для производства вырубки (сноса) зеленых насаждений является разрешение, утвержденное главой администрации Новоангарский сельсовет. Срок его действия составляет 180 дней со дня выдачи. В случае

если разрешение не будет использовано в срок по вине заявителя, произведенная оплата не возвращается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче нового разрешения, при этом компенсационная стоимость за вырубку насаждений повторно не взыскивается.

3.5. Для получения разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений заявитель подает заявление на имя главы администрации Новоангарский сельсовет в письменной форме с указанием причины вырубки (сноса)

(Приложение № 2). К заявлению прилагается схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. В течении 30 суток с даты подачи заявления составляется комиссионный акт натурного обследования земельного участка, в котором отображаются сведения о количестве, объеме, видах и состоянии зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется произвести, а также готовится разрешение (отказ в выдаче разрешения) на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.6. В случае осуществления вырубки (сноса), связанной с проведением строительных и иных работ, заявка принимается к рассмотрению только с приложением следующих документов:

3.6.1. Копии постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ,

либо документов, свидетельствующих о выделении участка (договоры аренды, безвозмездного пользования, выписка из единого государственного реестра о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним).

3.7. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения является не представление документов заявителем, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Положения, а также отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором планируется вырубку (снос) зеленых насаждений. Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется заявителю в простой письменной форме.

3.8. Перед принятием решения о разрешении (запрете) вырубки (сноса) заявителем за свой счет проводится обследование участка с участием специалистов организации, имеющей право на натурное обследование

(как частных, так и территориальных организаций лесного хозяйства), представителей администрации района и администрации поселения,

в границах которого расположен земельный участок, с составлением акта обследования вырубаемой

растительности (Приложение № 3). В акте указываются породный состав и диаметры вырубаемых деревьев, число кустов возраста более 5 лет, объем деловой и прочей древесины на корню.

3.9. Специалисты, составляющие акт обследования зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в ведении Новоангарского сельсовета, несут ответственность за его обоснованность и достоверность, предусмотренную действующим законодательством.

3.10. В случае если вырубка (снос), разрешение на которую испрашивается заявителем, затрагивает интересы других физических

или юридических лиц, заявитель обязан получить письменное согласие

или отзыв заинтересованных лиц.

3.11. Для получения разрешения на проведение вырубки (сноса) заявитель обязан внести компенсационную стоимость за экологический ущерб району, нанесенный вырубкой (сносом) зеленых насаждений, за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.14 Положения.

3.12. Расчет размера компенсационной стоимости за выдачу разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений производится органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории Новоангарский сельсовет, в соответствии с методикой и ставками, установленными настоящим Положением.

3.13. Средства от указанного платежа направляются в районный бюджет в размере 100%.

3.14. Вырубку (снос) зеленых насаждений при наличии разрешения на рубку может осуществляться без внесения компенсационной стоимости

в следующих случаях:

3.14.1. При вырубке (сносе) зеленых насаждений в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

3.14.2. При вырубке (сносе) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях, растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стены здания, или при наличии заключения Роспотребнадзора;

3.14.3. При вырубке (сносе) сухостоя, аварийных деревьев и кустарников;

3.14.4. При вырубке (сносе) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

3.14.5. При строительстве или ремонте учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта, объектов органов местного самоуправления.

3.15. Вырубку (снос) зеленых насаждений производится силами или за счет заявителя.

3.16. Вырубкой (сносом) зеленых насаждений признаются в том числе:

3.16.1. Вырубку (снос) зеленых насаждений без разрешения или с нарушением условий разрешения;

3.16.2. Уничтожение или повреждение деревьев и кустарников в результате поджога;

3.16.3. Окольцовка ствола или подсечка;

3.16.4. Повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста, в том числе сточными водами, химическими веществами, отходами;

3.16.5. Прочие повреждения растущих деревьев и кустарников.

3.17. Фиксация последствий вырубки (сноса) зеленых насаждений осуществляется путем составления акта освидетельствования

(Приложение № 4).

3.18. Расчет размера компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений без разрешительных документов (ущерба) производится органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории Новоангарский сельсовет в соответствии с методикой и ставками, установленными настоящим Положением.

3.19. Соблюдение настоящих правил обязательно для всех граждан, организаций независимо от форм собственности.

3.20. Вырубку (снос) зеленых насаждений без разрешительных документов подлежит административной или уголовной ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. МЕТОДИКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

4.1. Настоящая методика устанавливает порядок определения размера компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также размер компенсационной стоимости, за вырубку (снос) зеленых насаждений

без разрешительных документов (ущерба).

4.2. Объем вырубленных (сношенных) зеленых насаждений определяется путем сплошного перечета по породам.

Для определения объема вырубленного (снощенного) ствола дерева применяется диаметр на высоте 1,3 метра от шейки корня. В случае отсутствия ствола дерева для определения объема производится измерение диаметра пня в месте спила, которое принимается за диаметр ствола на высоте 1,3 метра.

Объем вырубленных (сношенных) деревьев и кустарников определяется по сортиментным таблицам, применяемым в субъекте Российской Федерации, по первому разряду высот в коре. В случае отсутствия в сортиментных таблицах данных по первому разряду высот в коре при определении указанного объема используются сортиментные таблицы, применяемые

в субъекте Российской Федерации по наивысшему в указанных таблицах разряду высот в коре.

4.3. При исчислении ущерба разделение зеленых насаждений

на деловую и дровяную древесину не производится, применяется ставка платы, установленная в отношении деловой средней древесины и вывозки древесины на расстояние до 10 километров. Для пород деревьев, по которым отсутствуют ставки платы за единицу объема древесины, применяются ставки платы, установленные для пород (видов) деревьев, у которых совпадают морфологический, физиолого-биохимический, генетико-репродуктивный, географический критерии уникальности.

4.4. Размер компенсационной стоимости и ущерба, подлежащего возмещению, определяется с точностью до 1 рубля.

4.5. Размер такс подлежит увеличению в 3 раза при определении размера ущерба, причиненного в связи с вырубкой (сносом) зеленых насаждений, осуществляемыми в ноябре – январе (зимний коэффициент).

4.6. При вырубке (сносе) зеленых насаждений без разрешительных документов применять 100 кратную стоимость древесины хвойных пород диаметром от 12 см., деревьев лиственных пород диаметром от 16 см.

и исчислять по ставкам за единицу объёма лесных ресурсов.

4.7. Применить корректирующие коэффициенты к ставкам:

- 2022 год – коэффициент 2,62;

- 2023 год – коэффициент 2,72;

- 2024 год – коэффициент 2,82.

4.8. При расчете компенсационной стоимости использовать формулу:

$КС \text{ (компенсационная стоимость)} = V^3 \text{ (объем древесины)} * СРКС \text{ (ставка расчета компенсационной стоимости, установленная Приложением № 5)} * КК \text{ (корректирующий коэффициент)}$

4.9. При расчете ущерба использовать формулу:

$КС \text{ (компенсационная стоимость)} = V^3 \text{ (объем древесины)} * СРКС \text{ (ставка расчета компенсационной стоимости, установленная Приложением № 5)} * КК \text{ (корректирующий коэффициент)} * ЗК \text{ (зимний коэффициент)}$

при наличии оснований) \* 100 (при условиях, указанных в пункте

4.6. Положения).

Приложение №2  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 123

Разрешение № \_\_\_\_  
на проведение вырубki (сноса) зеленых насаждений

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

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, форма собственности/Ф.И.О. ИП, физического лица)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, ИНН, ОГРН, телефон)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

Разрешается производство работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проведения работ, реквизиты земельного участка, виды насаждений, объем вырубki)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающих документов)

Срок действия разрешения:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

При выполнении работ Заявитель обязан:

1. Соблюдать правила пожарной безопасности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», правила санитарной безопасности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 09.12.2020 № 2047

«Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

2. Обеспечить вывоз древесины в сроки, не превышающие срок действия разрешения;

3. Осуществлять своевременное выполнение работ по очистке мест вырубki (сноса) зеленых насаждений от порубочных остатков в соответствии

с настоящим разрешением, правилами пожарной безопасности;

4. После завершения работ по заготовке в течение 3 дней, но не позднее окончания срока действия настоящего разрешения, информировать администрацию муниципального образования об окончании указанных работ и необходимости проведения осмотра участков, на которых произведен снос зеленых насаждений;

5. Осуществлять учет древесины, заготовленной на основании настоящего разрешения;

6. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При выполнении работ Заявитель имеет право:

1. Осуществлять вырубку (снос) зеленых насаждений в соответствии

с их видами и объемом, согласно разрешению;

2. Осуществлять вывоз древесины, в объемах указанных в разрешении в целях передачи её в переработку.

С порядком и сроками выполнения работ ознакомлен –

Заявитель (Представитель Заявителя) \_\_\_\_\_

Отметка о закрытии разрешения

\_\_\_\_\_  
Глава «наименование муниципального образования»

к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 123  
Главе администрации  
Новоангарского сельсовета  
Мотыгинского района  
Красноярского края  
Веревкиной Е.П.  
наименование организации (Ф.И.О.), № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ «*НАИМЕНОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*» КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений локализованных на земельном участке,  
находящемся

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование поселения)

Перед освоением земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную стоимость вырубки (сноса).

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории.
2. Иные документы в соответствии с п. 3.5 и 3.6 Положения.

Приложение №4  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 123

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ВЕДЕНИИ  
«*НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*»

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

Настоящий акт составлен о том, что комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии – заместитель главы администрации  
района;

\_\_\_\_\_ - секретарь комиссии – специалист комитета по управлению  
имуществом;

\_\_\_\_\_ - специалист организации, имеющей право на натурное  
обследование участка, на котором расположены зеленые насаждения;

\_\_\_\_\_ - представитель сельского поселения,  
на котором расположен земельный участок (по согласованию);

\_\_\_\_\_ - представитель заявителя,

произвела обследование зеленых насаждений с целью проведения вырубки (сноса) на территории,  
предназначенной для \_\_\_\_\_,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_.

Комиссией установлено:

Вырубке подлежат зеленые насаждения на площади \_\_\_\_\_ кв. м  
в количестве \_\_\_\_\_ шт. следующих пород:

№ п/п	Наименование зеленых насаждений	Диаметр ствола дерева на высоте 1,3 м	Количество деревьев, кустарников (шт.)	Ставка платы за единицу объема древесины, кустарника и лианы зеленых насаждений, не отнесенных к лесным насаждениям, для расчета компенсационной стоимости (руб.)	Компенсационная стоимость зеленых насаждений (руб.)
1					
2					
3					
4					
5					

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023г № 123

АКТ № \_\_\_\_\_

ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ВЫРУБЛЕННЫХ (СНЕСЕННЫХ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

В присутствии представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.)

Извещенного о дате освидетельствования \_\_\_\_\_

Произвели освидетельствование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид освидетельствования)

По разрешительному документу \_\_\_\_\_

Выданного: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место проведения освидетельствования \_\_\_\_\_

Способ вырубki (сноса) \_\_\_\_\_

Срок окончания работ \_\_\_\_\_

При освидетельствовании установлено:

	Ед. измерения	Разрешено по разрешительному документу	Фактически использованная площадь и заготовленная древесина	Не вывезенная древесина
Площадь участка	га			
Объем древесины	М <sup>3</sup>			
Обрезка веток	Ск. м <sup>3</sup>			

При освидетельствовании выявлены следующие нарушения:

N п/п	Виды нарушений	Ед. измерения	Количество

Объяснения представителя юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

Замечания и предложения лиц, присутствующих при освидетельствовании \_\_\_\_\_

Заключение по акту: \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 123

СТАВКИ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ  
ПРИ ВЫРУБКЕ (СНОСЕ) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
И ИСЧИСЛЕНИИ УЩЕРБА НА ТЕРРИТОРИИ «НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»



Деревья  
1 лесотаксовый район

Породы лесных насаждений	Разряды такс	Расстояние вывозки, км	Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м			
			деловая древесина			дровяная древесина крупная средняя мелкая
			крупная	средняя	мелкая	
Сосна	1	до 10	90,54	64,62	32,4	2,34
	2	10,1 - 25	82,26	58,68	29,7	2,34
	3	25,1 - 40	69,66	49,86	25,38	1,98
	4	40,1 - 60	53,46	38,34	19,44	1,98
	5	60,1 - 80	41,22	29,7	14,94	1,26
	6	80,1 - 100	32,76	23,4	11,52	1,26
	7	100,1 и более	24,48	17,46	9	0,36
Кедр	1	до 10	108,54	77,58	38,88	2,7
	2	10,1 - 25	99	70,56	34,92	2,7
	3	25,1 - 40	84,24	60,12	30,06	2,34
	4	40,1 - 60	64,44	45,9	23,04	1,98
	5	60,1 - 80	49,5	34,92	17,46	1,26
	6	80,1 - 100	39,24	28,08	14,22	1,26
	7	100,1 и более	29,7	21,06	10,62	0,36
Лиственница	1	до 10	72,54	51,84	25,74	2,34
	2	10,1 - 25	66,06	47,16	23,4	1,98
	3	25,1 - 40	55,8	40,32	19,8	1,98
	4	40,1 - 60	42,84	30,42	15,12	1,26
	5	60,1 - 80	32,76	23,4	11,52	1,26
	6	80,1 - 100	26,46	18,9	9,18	0,36
	7	100,1 и более	19,8	14,22	7,02	0,36
Ель, Пихта	1	до 10	81,9	58,14	29,7	2,34
	2	10,1 - 25	73,98	53,1	26,46	2,34
	3	25,1 - 40	62,64	45,18	22,14	1,98
	4	40,1 - 60	48,24	34,74	17,1	1,26
	5	60,1 - 80	36,9	26,46	13,5	1,26
	6	80,1 - 100	29,7	21,06	10,62	0,36
	7	100,1 и более	22,14	15,84	8,28	0,36
Береза	1	до 10	45,18	32,4	16,56	2,7
	2	10,1 - 25	41,22	29,7	14,94	2,7
	3	25,1 - 40	34,92	25,38	12,6	1,98
	4	40,1 - 60	27,36	19,44	9,18	1,98
	5	60,1 - 80	20,88	14,94	7,92	1,26
	6	80,1 - 100	16,56	11,52	5,94	1,26
	7	100,1 и более	12,6	9	4,68	0,36
Осина, Ольха белая, Тополь	1	до 10	9	6,66	3,6	0,36
	2	10,1 - 25	8,28	5,94	2,7	0,36
	3	25,1 - 40	7,02	5,04	2,34	0,36
	4	40,1 - 60	5,04	4,32	1,98	0,36
	5	60,1 - 80	4,32	2,7	1,98	0,36
	6	80,1 - 100	3,6	2,34	1,26	0,36
	7	100,1 и более	2,34	1,98	1,26	0,04
Ильм	1	до 10	34,56	24,84	12,6	0,36

2	10,1 - 25	31,86	22,32	11,34	0,36
3	25,1 - 40	27,18	19,62	9,9	0,36
4	40,1 - 60	20,52	14,94	7,92	0,36
5	60,1 - 80	16,2	11,34	5,94	0,36
6	80,1 - 100	12,6	8,64	4,32	0,36
7	100,1 и более	9,9	6,66	3,96	0,36

## 2 лесотаксовый район

Породы лесных насаждений	Разряды такс	Расстояние вывозки, км	Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м			
			деловая древесина			дровяная древесина крупная средняя мелкая
			крупная	средняя	мелкая	
Сосна	1	до 10	77,58	55,44	27,72	1,98
	2	10,1 - 25	70,56	50,58	25,38	1,98
	3	25,1 - 40	60,12	42,84	21,78	1,26
	4	40,1 - 60	45,9	32,76	16,56	1,26
	5	60,1 - 80	34,92	25,38	12,6	1,08
	6	80,1 - 100	28,08	20,52	10,26	1,08
	7	100,1 и более	21,06	15,12	7,2	0,36
Кедр	1	до 10	93,42	66,6	33,3	2,34
	2	10,1 - 25	84,6	60,48	30,06	2,34
	3	25,1 - 40	72	51,12	25,74	1,98
	4	40,1 - 60	55,08	39,24	19,8	1,26
	5	60,1 - 80	42,66	30,06	15,12	1,08
	6	80,1 - 100	33,66	24,12	11,88	1,08
	7	100,1 и более	25,38	18,18	9,18	0,36
Лиственница	1	до 10	62,1	44,28	22,14	1,98
	2	10,1 - 25	56,52	40,32	20,52	1,26
	3	25,1 - 40	48,24	34,38	17,1	1,26
	4	40,1 - 60	36,9	26,46	12,96	1,08
	5	60,1 - 80	28,08	20,52	10,26	1,08
	6	80,1 - 100	22,86	16,2	7,92	0,36
	7	100,1 и более	17,1	11,88	5,94	0,36
Ель, Пихта	1	до 10	70,38	49,86	25,38	1,98
	2	10,1 - 25	63,36	45,18	22,86	1,98
	3	25,1 - 40	54,18	38,88	18,9	1,26
	4	40,1 - 60	41,22	29,7	14,94	1,08
	5	60,1 - 80	32,04	22,86	11,52	1,08
	6	80,1 - 100	25,38	18,18	9,18	0,36
	7	100,1 и более	18,9	13,5	7,02	0,36
Береза	1	до 10	38,88	27,72	14,22	2,34
	2	10,1 - 25	34,92	25,38	12,6	2,34
	3	25,1 - 40	30,06	21,78	10,62	1,98
	4	40,1 - 60	23,04	16,56	7,92	1,98
	5	60,1 - 80	17,46	12,6	6,66	1,26
	6	80,1 - 100	14,22	10,26	5,04	1,08
	7	100,1 и более	10,62	7,2	4,32	0,36
Осина, Ольха белая, Тополь	1	до 10	7,2	5,58	3,24	0,36
	2	10,1 - 25	7,02	5,04	2,34	0,36
	3	25,1 - 40	5,94	4,68	1,98	0,36

	4	40,1 - 60	4,68	3,6	1,26	0,36
	5	60,1 - 80	3,6	2,34	1,26	0,18
	6	80,1 - 100	3,24	1,98	1,08	0,18
	7	100,1 и более	1,98	1,26	1,08	0,04
Ильм	1	до 10	34,56	24,84	12,6	0,36
	2	10,1 - 25	31,86	22,32	11,34	0,36
	3	25,1 - 40	27,18	19,62	9,9	0,36
	4	40,1 - 60	20,52	14,94	7,92	0,36
	5	60,1 - 80	16,2	11,34	5,94	0,36
	6	80,1 - 100	12,6	8,64	4,32	0,36
	7	100,1 и более	9,9	6,66	3,96	0,36

## 3 лесотаксовый район

Породы лесных насаждений	Разряды такс	Расстояние вывозки, км	Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м			
			деловая древесина			дровяная древесина крупная средняя мелкая
			крупная	средняя	мелкая	
Сосна	1	до 10	103,68	73,98	36,9	2,7
	2	10,1 - 25	94,5	66,96	33,66	2,7
	3	25,1 - 40	79,92	57,42	28,98	1,98
	4	40,1 - 60	61,02	43,92	22,14	1,98
	5	60,1 - 80	47,16	33,66	16,56	1,26
	6	80,1 - 100	37,26	26,82	13,5	1,26
	7	100,1 и более	28,08	20,52	10,26	0,36
Кедр	1	до 10	124,38	88,74	44,28	3,24
	2	10,1 - 25	112,86	80,82	40,32	3,24
	3	25,1 - 40	96,12	68,4	34,38	2,7
	4	40,1 - 60	73,62	52,2	26,46	1,98
	5	60,1 - 80	56,52	40,32	20,52	1,26
	6	80,1 - 100	44,82	32,4	16,2	1,26
	7	100,1 и более	33,66	24,12	11,88	0,36
Лиственница	1	до 10	82,8	59,04	29,7	2,7
	2	10,1 - 25	75,24	53,46	26,82	1,98
	3	25,1 - 40	63,72	45,9	22,86	1,98
	4	40,1 - 60	48,78	34,92	17,46	1,26
	5	60,1 - 80	37,26	26,82	13,5	1,26
	6	80,1 - 100	30,06	21,78	10,62	0,36
	7	100,1 и более	22,86	16,2	7,92	0,36
Ель, Пихта	1	до 10	93,42	66,6	33,66	2,7
	2	10,1 - 25	84,6	60,48	30,06	2,7
	3	25,1 - 40	72	51,84	25,38	1,98
	4	40,1 - 60	55,08	39,6	19,44	1,26
	5	60,1 - 80	42,66	30,06	15,12	1,26
	6	80,1 - 100	33,66	24,12	11,88	0,36
	7	100,1 и более	25,38	18,18	9,18	0,36
Береза	1	до 10	51,84	36,9	18,9	3,24
	2	10,1 - 25	47,16	33,66	16,56	3,24
	3	25,1 - 40	40,32	28,98	14,22	2,34
	4	40,1 - 60	30,96	22,14	10,62	2,34
	5	60,1 - 80	23,4	16,56	9	1,98
	6	80,1 - 100	18,9	13,5	7,02	1,26

	7	100,1 и более	14,22	10,26	5,58	0,36
Осина, Ольха белая, Тополь	1	до 10	10,26	7,2	4,32	0,36
	2	10,1 - 25	9,18	7,02	3,24	0,36
	3	25,1 - 40	7,92	5,94	2,7	0,36
	4	40,1 - 60	5,94	4,68	1,98	0,36
	5	60,1 - 80	4,68	3,24	1,98	0,36
	6	80,1 - 100	4,32	2,7	1,26	0,36
	7	100,1 и более	2,7	1,98	1,26	0,04
Ильм	1	до 10	34,56	24,84	12,6	0,36
	2	10,1 - 25	31,86	22,32	11,34	0,36
	3	25,1 - 40	27,18	19,62	9,9	0,36
	4	40,1 - 60	20,52	14,94	7,92	0,36
	5	60,1 - 80	16,2	11,34	5,94	0,36
	6	80,1 - 100	12,6	8,64	4,32	0,36
	7	100,1 и более	9,9	6,66	3,96	0,36

## 4 лесотаксовый район

Породы лесных насаждений	Разряды такс	Расстояние вывозки, км	Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м			
			деловая древесина			дровяная древесина крупная средняя мелкая
			крупная	средняя	мелкая	
Сосна	1	до 10	84,24	60,12	30,06	2,34
	2	10,1 - 25	76,32	54,54	27,36	2,34
	3	25,1 - 40	64,98	46,26	23,4	1,98
	4	40,1 - 60	49,86	35,64	18,18	1,98
	5	60,1 - 80	38,34	27,36	13,86	1,08
	6	80,1 - 100	30,42	21,78	11,16	1,08
	7	100,1 и более	23,04	16,2	8,28	0,36
Кедр	1	до 10	101,34	72	36	2,7
	2	10,1 - 25	92,16	65,7	32,76	2,7
	3	25,1 - 40	78,3	55,8	27,72	2,34
	4	40,1 - 60	59,76	42,66	21,06	1,98
	5	60,1 - 80	45,9	32,76	16,2	1,08
	6	80,1 - 100	36,72	26,46	12,96	1,08
	7	100,1 и более	27,36	19,8	9,54	0,36
Лиственница	1	до 10	66,96	48,24	24,12	2,34
	2	10,1 - 25	61,02	43,92	21,78	1,98
	3	25,1 - 40	51,84	36,9	18,54	1,98
	4	40,1 - 60	39,6	28,08	14,22	1,08
	5	60,1 - 80	30,42	21,78	11,16	1,08
	6	80,1 - 100	24,48	17,46	9	0,36
	7	100,1 и более	18,54	12,96	6,66	0,36
Ель, Пихта	1	до 10	75,96	54,18	27,36	2,34
	2	10,1 - 25	68,94	48,78	24,48	2,34
	3	25,1 - 40	58,14	41,94	20,88	1,98
	4	40,1 - 60	44,82	32,4	15,84	1,08
	5	60,1 - 80	34,38	24,48	12,6	1,08
	6	80,1 - 100	27,36	19,8	9,54	0,36
	7	100,1 и более	20,88	14,94	7,92	0,36
Береза	1	до 10	41,94	30,06	15,12	2,34

	2	10,1 - 25	38,34	27,36	13,86	2,34
	3	25,1 - 40	32,76	23,4	11,52	1,98
	4	40,1 - 60	25,02	18,18	9	1,98
	5	60,1 - 80	18,9	13,86	7,02	1,26
	6	80,1 - 100	15,12	11,16	5,58	1,08
	7	100,1 и более	11,52	8,28	4,32	0,36
	Осина, Ольха белая, Тополь	1	до 10	8,28	5,94	3,24
2		10,1 - 25	7,92	5,58	2,7	0,36
3		25,1 - 40	6,66	5,04	2,34	0,36
4		40,1 - 60	5,04	3,6	1,98	0,36
5		60,1 - 80	3,6	2,7	1,98	0,18
6		80,1 - 100	3,24	2,34	1,08	0,18
7		100,1 и более	2,34	1,98	1,08	0,04

## 5 лесотаксовый район

Породы лесных насаждений	Разряды такс	Расстояние вывозки, км	Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м			
			деловая древесина			дровяная древесина крупная средняя мелкая
			крупная	средняя	мелкая	
Сосна	1	до 10	99,54	71,1	35,46	2,34
	2	10,1 - 25	90,18	64,8	32,22	2,34
	3	25,1 - 40	77,04	54,72	27,54	2,16
	4	40,1 - 60	58,86	41,76	21,24	2,16
	5	60,1 - 80	45,18	32,22	16,38	1,26
	6	80,1 - 100	36,36	25,92	12,78	1,26
	7	100,1 и более	27,18	19,08	9,54	0,9
Кедр	1	до 10	119,52	85,5	42,66	3,24
	2	10,1 - 25	108,72	77,4	38,88	3,24
	3	25,1 - 40	92,34	66,06	33,12	2,34
	4	40,1 - 60	70,2	50,4	25,02	2,16
	5	60,1 - 80	54,36	38,88	19,08	1,26
	6	80,1 - 100	43,56	31,14	15,48	1,26
	7	100,1 и более	32,22	23,22	11,7	0,9
Лиственница	1	до 10	79,38	56,7	28,44	2,34
	2	10,1 - 25	72,36	52,02	25,92	2,16
	3	25,1 - 40	61,56	43,92	22,14	2,16
	4	40,1 - 60	47,16	33,48	16,74	1,26
	5	60,1 - 80	36,36	25,92	12,78	1,26
	6	80,1 - 100	29,34	20,52	10,44	0,9
	7	100,1 и более	22,14	15,48	8,1	0,9
Ель, Пихта	1	до 10	89,82	63,9	32,22	2,34
	2	10,1 - 25	81,54	58,32	29,34	2,34
	3	25,1 - 40	68,94	49,86	24,84	2,16
	4	40,1 - 60	53,1	37,98	18,9	1,26
	5	60,1 - 80	40,68	29,34	14,94	1,26
	6	80,1 - 100	32,22	23,22	11,7	0,9
	7	100,1 и более	24,84	17,64	9,18	0,9
Береза	1	до 10	49,86	35,46	18	3,06
	2	10,1 - 25	45,18	32,22	16,38	3,06
	3	25,1 - 40	38,88	27,54	13,5	2,16

	4	40,1 - 60	29,52	21,24	10,44	2,16
	5	60,1 - 80	22,68	16,38	8,28	1,8
	6	80,1 - 100	18	12,78	6,3	1,26
	7	100,1 и более	13,5	9,54	5,04	0,9
Осина, Ольха белая, Тополь	1	до 10	9,54	7,2	3,96	0,36
	2	10,1 - 25	9,18	6,3	3,24	0,36
	3	25,1 - 40	8,1	5,94	2,34	0,36
	4	40,1 - 60	5,94	4,5	2,16	0,36
	5	60,1 - 80	4,5	3,24	2,16	0,18
	6	80,1 - 100	3,96	2,34	1,26	0,18
	7	100,1 и более	2,34	2,16	1,26	0,09

## Кустарники

№ п/п	Возраст посадок, лет	Стоимость одного кустарника, рублей	
		свободно растущие	в живых изгородях
1	3	435	1252
2	4	525	1429
3	5	614	1606
4	6	705	1782
5	7	795	1959
6	8	886	2136
7	9	977	2313
8	10	1068	2497
9	11	1156	2666
10	12	1247	2843
11	13	1338	3022
12	14	1429	3199
13	15	1520	3376
14	16	1610	3552
15	17	1701	3729
16	18	1790	3906
17	19	1881	4083
18	20 и более	1971	4259

## Газоны, цветники

Наименование элементов благоустройства малых форм	Стоимость, руб.
1. Газоны, за один квадратный метр:	
партерные	248
обыкновенные	133
на откосах	120
2. Цветники, за один квадратный метр:	
из однолетников	930
из двулетников	1097
из сальвии	4566
из пионов	1161
прочие - по калькуляции	

## Примечание:

1 лесотаксовый район – Балахтинский, Ермаковский, Идринский, Краснотуранский, Каратузский, Курагинский, Минусинский, Новоселовский, Ужурский, Шушенский районы края и г. Минусинск, ЗАТО п. Солнечный.

2 лесотаксовый район – Абанский, Дзержинский, Иланский, Ирбейский, Канский, Нижнеингашский, Партизанский, Рыбинский, Саянский, Сухобузимский, Тасеевский районы края и г. Канск, г. Бородино, ЗАТО г. Зеленогорск.

3 лесотаксовый район – Ачинский, Березовский, Бирилюсский, Боготольский, Большемуртинский, Большеулуйский, Емельяновский, Казачинский, Козульский, Манский, Назаровский, Пировский, Тюхтетский, Шарыповский, Уярский районы края и г. Ачинск, г. Боготол, г. Дивногорск, г. Красноярск, г. Назарово, г. Сосновоборск, г. Шарыпово, ЗАТО г. Железногорск, ЗАТО пгт. Кедровый.

4 лесотаксовый район – Богучанский, Енисейский, Кежемский, Мотыгинский, Северо-Енисейский районы края и г. Енисейский, г. Лесосибирск.

5 лесотаксовый район – Таймырский Долгано-Ненецкий, Туруханский, Эвенкийский районы края и г. Игарка, г. Норильск.

Приложение № 7  
к Решению Новоангарского сельского  
Совета депутатов от 27.03.2023 № 123

Состав комиссии «Обследования зеленых насаждений на земельных участках, находящихся  
в ведении Новоангарский сельсовет»

*Председатель комиссии:*

Веревкина Елена Павловна – Глава администрации Новоангарского сельсовета;

*Секретарь комиссии:*

Панфилова Марина Валерьевна – заместитель Главы Новоангарского сельсовета

*Члены комиссии:*

\* Кошелева Ирина Анатольевна – смотритель поселка (Специалист организации, имеющей право на натурное обследование участка, на котором расположены зеленые насаждений);

\* Боровиков Василий Васильевич – генеральный директор ООО УК «Новоангарский комплексный сервис» (Специалист организации, имеющей право на натурное обследование участка, на котором расположены зеленые насаждений);

\* Крупенич Арета Якововна - депутат сельского Совета депутатов (Представитель сельского поселения)

**Учредитель: Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**Тираж: (от 20 экземпляров)**

**Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, ул. 3 квартал, дом 1**

**Телефон: 8-923-329-70-10, email: [novoang@vandex.ru](mailto:novoang@vandex.ru)**

**Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.**

**Распространяется бесплатно**