

определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению; распределяются обязанности между участниками проверяющей (ревизионной) групп; при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы и утверждается главой администрации сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты органов исполнительной власти и муниципальных учреждений, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

3.2. Должностные лица администрации сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета, осуществляющие контрольную деятельность, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями муниципальных органов власти и находятся под их защитой.

Воздействие на данных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3.4. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, и положения настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц администрации Верхнеталызинского сельсовета, осуществляющих контрольную деятельность, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством.

3.6. Должностные лица объектов контроля обязаны представлять информацию, документы и материалы по запросам должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов, материалов, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

3.8. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении (приказе) о проведении контрольного мероприятия.

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки.

3.10. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается главой администрации Верхнеталызинского сельсовета, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение (приказ) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.13 настоящего Порядка.

3.11. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы, проведение контрольного мероприятия приостанавливается главой администрации Верхнеталызинского сельсовета:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
3) на период организации и проведения экспертизы;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения проверки.

В поручении (приказе) на проведение контрольного мероприятия делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

3.12. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.13. Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным поручением (приказом), выдаваемым главой администрации Верхнеталызинского сельсовета.

Дополнительное поручение (приказ) оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.13 настоящего Порядка.

3.14. Датой окончания проверки, ревизии считается день подписания и получения акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверенный объект контроля в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

Датой окончания обследования является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами), проводившим такое мероприятие.

3.15. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на представленные им возражения.

3.16. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, вправе проводить аудиозаписи, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей (ревизионной) группы, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.18. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (заключения), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами администрации Верхнеталызинского сельсовета.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты ревизии, проверки оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключениями в местах, проверки оформляются актом.

По решению руководителя проверяющей (ревизионной) группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей (ревизионной) группы возможно составление справок по результатам проведения отдельных контрольных действий.

4.2. Акт ревизии, проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения (приказа) о проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

4.3. Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки, состоят из вводной и описательной частей и составляются в соответствии с требованиями, изложенным в **пункте 4.2** настоящего Порядка.

4.4. По решению руководителя проверяющей (ревизионной) группы акт контрольного мероприятия подписывается только руководителем проверяющей (ревизионной) группы, либо всеми участниками проверяющей (ревизионной) группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение проверки.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия акт подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

4.5. Заключение по результатам проведенного обследования направляется руководителю субъекта контроля для ознакомления в течение пяти рабочих дней после завершения обследования.

Подписание руководителем субъекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.6. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для проверенной организации, второй – для администрации Верхнеталызинского сельсовета;

4.7. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения

акта контрольного мероприятия направляет руководителю проверяющей (ревизионной) группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту проверки (ревизии) и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к провераемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений главой администрации Верхнеталызинского сельсовета назначается внеплановая проверка.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководителем проверяющей (ревизионной) группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается главой администрации Верхнеталызинского сельсовета, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов - администрации Верхнеталызинского сельсовета в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объектам контроля направляются представления и (или) предписания.

5.2. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указан- ный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

5.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Сеченовского сельсовета, администрация Верхнеталызинского сельсовета направляет объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контракт- ной системе в сфере закупок.
Обжалование представлений и (или) предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

Невыполнение в установленный срок предписания (представления) влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

5.7. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетного нарушения к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения.

5.8. Для принятия дополнительных мер по устранению объектами контроля выявленных нарушений и недостатков, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется администрацией Верхнеталызинского сельсовета вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям.

5.9. Администрация Верхнеталызинского сельсовета в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

5.10. При выявлении в результате проведенного контрольного мероприятия действия (бездей- ствия) должностного лица объекта контроля, содержащего признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов исполнительной власти Нижегородской области, в 3-дневный срок со дня составления акта (заключения) о результатах контрольного мероприятия информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы направляются в органы исполнительной власти, Нижегородской области, согласно их компетенции.

6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение при осуществлении контрольной деятельности законодательства и установленного порядка осуществления контрольной деятельности.

6.2. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется администрацией Верхнеталызинского сельсовета постоянно в ходе проведения выездных проверок, ревизий и при необходимости по ранее проведенным контрольным мероприятиям.

6.3. Контроль качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия осуществляет руководитель проверяющей (ревизионной) группы.

Контроль качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия подлежит работа каждого члена проверяющей (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации, опыта и ее результаты.

6.4. Основными вопросами при осуществлении контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям являются: соблюдение установленной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления доказательств, подтверждающих нарушения законодательства; соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и подготовки документов; обоснованность выводов о наличии нарушений законодательства, изложенных в акте контрольного мероприятия.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Администрация Верхнеталызинского) сельсовета в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности и о проведенных контрольных мероприятиях размещает в средствах массовой информации.

7.2. Администрация Верхнеталызинского сельсовета, обобщает и анализирует результаты контрольной деятельности, составляет отчет и представляет главе МСУ Верхнеталызинского сельсовета.

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ВЕРХНЕТАЛЫЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27 НОЯБРЯ 2014 ГОДА № 43

Об утверждении Порядка официального опубликования сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Верхнеталызинский» сельсовет Сеченовского муниципального района Нижегородской области, работников муниципальных учреждений муниципального образования с указанием фактических затрат на их денежное содержание

В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского муниципального района, Нижегородской области сельский Совет р е ш и л:

1. Утвердить Порядок официального опубликования сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Верхнеталызинский» сельсовет Сеченовского муниципального района Нижегородской области, с указанием фактических затрат на их денежное содержание (приложение 1) .

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу МСУ Верхнеталызинского сельсовета Н.В.Закимну.

Н.В.ЗАКИННА, глава МСУ Верхнеталызинского сельсовета

Приложение № 1 к решению сельсовета Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского муниципального района от 27 ноября 2014 года № 43

Порядок официального опубликования сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Верхнеталызинский» сельсовет Сеченовского муниципального района Нижегородской области, работников муниципальных учреждений муниципального образования с указанием фактических затрат на их денежное содержание

1. Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Верхнеталызинский» сельсовет Сеченовского муниципального района Нижегородской области, работников муниципальных учреждений муниципального образования с указанием фактических затрат на их денежное содержание подготавливаются для официального опубликования администрацией Верхнеталызинского сельсовета ежеквартально.

2. Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Верхнеталызинского сельсовета, работников муниципальных учреждений Верхнеталызинского сельсовета с указанием фактических затрат на их денежное содержание подготавливаются по следующей форме:

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Верхнеталызинский сельсовет», работников муниципальных учреждений сельского поселения «Верхнеталызинский сельсовет» (далее- работники) за квартал 20__ года.

Категория работников	Численность работников,чел.	Расходы бюджета Верхнеталызинского сельсовета
Муниципальные служащие		
Работники муниципальных учреждений		

3. Указанные в пункте 2 настоящего Порядка сведения подлежат официальному опубликованию в районной газете в срок не позднее 10 дней со дня подписания решения сельским Советом Верхнеталызинского сельсовета о принятии к сведению отчета об исполнении бюджета сельского поселения «Верхнеталызинский сельсовет» за соответствующий период.

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ВЕРХНЕТАЛЫЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 21

«Об утверждении правил благоустройства Обеспечения чистоты и порядка на территории сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской областот 10 сентября 2010 года № 144-3 «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», Уставом сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета

Сеченовского района Нижегородской области, сельский Совет решил:

1. Утвердить правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области.

2. Считать утратившими силу следующие решения сельского Совета Верхнеталызинского сельсовета: Решение сельского Совета Верхнеталызинского сельсовета от 25.05.2007г.№5 «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета».

Решение сельского Совета Верхнеталызинского сельсовета от 09.10.2007г. № 7 «О рассмотрении протеста прокурора Сеченовского района на решение Верхнеталызинского сельсовета от 25.05.2007г. № 5 «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения Верхнеталызинский сельсовет Сеченовского муниципального района», Решение сельского Совета Верхнеталызинского сельсовета от 11.04.2012г. №6 «О внесении изменений и дополнений в решение сельского Совета Верхнеталызинского сельсовета «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения Верхнеталызинский сельсовета» №5 от 25.05.2007г.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационных досках.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области Чечеткову Т.В.

Н.В.ЗАКИННА, глава МСУ Верхнеталызинского сельсовета

Утверждены Решением сельского Совета Верхнеталызинского сельсовета

№ 21 от 23.12.13г.

Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области (далее - Правила) устанавливают единые и обязательные к исполнению нормы и требования в сфере внешнего благоустройства, определяют порядок уборки и содержания территорий, включая прилегающие к границам зданий и ограждений, а также внутренние производственные территории, для всех юридических и физических лиц, являющихся пользователями или владельцами земель, застройщиками, собственниками, владельцами и арендаторами зданий, строений и сооружений, расположенных на территории сельского поселения Верхнеталызинского сельсовета Сеченовского района Нижегородской области (далее по тексту - территория сельского поселения), независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности и гражданства.

1.2. Правила разработаны на основании действующих законов Российской Федерации, законов Нижегородской области и других нормативных правовых актов, определяющих требования к состоянию внешнего благоустройства территорий и защите окружающей среды.

2. Основные понятия

В целях реализации настоящих Правил используются следующие основные понятия:

2.1. **бункер-накопитель** - стандартная емкость для сбора крупногабаритного и другого мусора объемом свыше 2 кубических метров;

2.2. **бытовые отходы** - отходы потребления, образующиеся в бытовых условиях в результате жизнедеятельности населения;

2.3. **владелец объекта** - лицо, которому объект принадлежит на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления;

2.4. **временный объект** - объект, не отнесенный к объектам капитального строительства, расположенный на земельном участке, предоставленном в установленном порядке на срок не более 5 лет под торговлю, оказание услуг и другие цели, не связанные с созданием (реконструкцией) объектов капитального строительства, в том числе летние павильоны, торговые павильоны из легковозводимых конструкций или металлоконструкций без заглубленных фундаментов, теплицы, парники, беседки и другие подобные сооружения, объекты мелкорозничной сети, включая тонари, машины и прицепы, с которых ведется торговля, объекты бытового обслуживания и питания, останковые павильоны, туалеты, гаражи типа «карусель» или «пенал», автомобильные стоянки, крытые площадки складирования;

2.5. **газон** - элемент благоустройства, предназначенный для размещения древесно-кустарниковой и травянистой растительности естественного и (или) искусственного происхождения (отстриженной травы);

2.6. **дворовая территория** - территория, прилегающая к жилому зданию и ограниченная жилыми зданиями, строениями, сооружениями или ограждениями, включая подходы и подъезды к дому, автостоянки, территории зеленых насаждений, площадки для игр, отдыха и занятий спортом, хозяйственные площадки;

2.7. **домовладение** - один или несколько жилых домов и обслуживающие их строения и сооруже- ния, находящиеся на обособленном земельном участке;

2.8. **земельные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта, асфальтового покрытия на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забойкой и погру- жением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инже- нерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом (возведение насыпи) на высоту более 50 сантиметров;

2.9. **колёрный паспорт** - документ, содержащий характеристики существующих фасадов зданий и сооружений, их фрагментов и деталей;

2.10. **контейнер** - стандартная емкость для сбора мусора объемом до 2 кубических метров вклю- чительно;

2.11. **контрейнерная площадка** - специально оборудованная площадка для установки необходи- мо количества контейнеров с целью сбора и временного хранения мусора;

2.12. **крупногабаритный мусор** - отходы производства и потребления размерами более 75 сан- тиметров на сторону (мебель, бытовая техника, оргтехника, иные техника и устройства, тара, упа- ковка, предметы сантехники);

2.13. **малые архитектурные формы** - объекты уличного или паркового дизайна (урны, декоратив- ные ограждения и скульптуры, стилизации, фонтаны, вазы для цветов, уличная мебель (скамьи, беседки, оборудование детских и спортивных площадок и площадок для отдыха) и иные объекты уличного дизайна);

2.14. **мойка транспортного средства** - мероприятия, связанные с полным или частичным удале- нием с поверхности транспортного средства (в том числе с кузова, колес, узлов, агрегатов), из са- лона, кабины, кузова пыли, грязи, иных загрязнений с применением воды и (или) моющих средств, и (или) различных приспособлений (щеток, скребков, губок, ветоши), и (или) устройств, предназна- ченных для мойки. Не является мойкой транспортного средства протирание стекла и (или) фар от пыли, грязи, иных загрязнений с помощью щеток, губок, ветоши, если это не связано со стиранием используемых воды и (или) моющих средств с транспортного средства, а также очистка транспорт- ного средства с помощью щетки и (или) скребка от снега и (или) наледи;

2.15. **мусор** - отходы производства и потребления, бытовые отходы, крупногабаритный мусор, строительный мусор;

2.16. **надлежащее состояние объекта** - соответствие характеристик объекта и (или) отдельных его элементов установленным для него требованиям к обеспечению чистоты, порядка, внешнему виду, определенным настоящими Правилами, муниципальными правовыми актами;

2.17. обеспечение чистоты и порядка - комплекс мер, направленных на реализацию выполнения требований к надлежащему состоянию объектов и (или) обеспечение соответствия характеристик объекта и (или) отдельных его элементов требованиям, установленным настоящим Законом и му- нципальными правовыми актами;

2.18. **объект** - здания, строения, сооружения, их элементы, территории (в том числе прилегаю- щие), места размещения мусора, элементы инфраструктуры, инженерные сети и коммуникации, водные объекты, зеленые насаждения, технические средства и устройства, другие объекты, к состоянию которых настоящими Правилами, муниципальными правовыми актами установлены требования;

2.19. **объекты (средства) наружного освещения** - осветительные приборы наружного освеще- ния, наружное архитектурное освещение зданий и illuminationia (светильники, прожекторы, архитектурно-художественная подсветка, иные световые системы), установленные на улицах, площадях, в подземных пешеходных переходах, в транспортных тоннелях, на специально пред- назначенных для такого освещения опорах, опорах контактной сети электрифицированного го- родского транспорта, стенах, перекрытиях зданий и сооружений, парапетах, ограждениях мостов и транспортных эстакад, на металлических, железобетонных и других конструкциях зданий и сооружений и на иных территориях общего пользования, подвешенные на тросах, укрепленные на стенах зданий;

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

2.21. **строительный мусор** - отходы (за исключением высокоопасных и чрезвычайно опасных) от сноса, разборки, реконструкции, перепланировки, ремонта или строительства зданий, сооружений, инженерных коммуникаций объектов промышленного и гражданского назначения, помещений (де- монтированные строительные конструкции, строительное и инженерное оборудование, плиточные и твердые листовые отделочные материалы, строительные материалы, дверные и оконные блоки, твердые подвесные потолки, твердые напольные покрытия);

2.22) **пешеходная дорожка** - обустроенная или приспособленная для движения людей полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, не являющаяся тротуаром;

2.23. **пользователь объекта** - лицо, которое распоряжается объектом на праве аренды (если владение вещью предусмотрено договором аренды), безвозмездного пользования, праве пожиз-