

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. № 161

 **Постановление**

Об утверждении Положения о порядке

участия в мероприятиях по охране окружающей

среды в границах муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

за исключением организации и осуществления

мероприятий по экологическому контролю (надзору)

В соответствии с [Федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования

 «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляю:

 1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке участия в мероприятиях по охране окружающей среды в границах МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский», за исключением организации и осуществления мероприятий по экологическому контролю (надзору).

 2. Опубликовать постановление в райгазете и разместить на официальном сайте муниципального образования«сельсовет Сагаси-Дейбукский», в сети «Интернет».

 3. Направитьпостановление муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10дней после дня принятия направить постановление муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ к пост.№ 161 от 10.12.2020г.

Положение

о порядке участия в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский» , за исключением организации и осуществления мероприятий по экологическому контролю (надзору)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством определяет правовые и организационные основы реализации вопроса местного значения – участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,

за исключением организации и осуществления мероприятий по экологическому контролю (надзору).

1.1. При осуществлении мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования Местная администрация руководствуется Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Закона Республики Дагестан от 04.12.2008 № 58 «Об отходах производства и потребления в Республике Дагестан» и Уставом муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами проведения мероприятий по участию в охране окружающей среды в границах муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,

 являются пропаганда необходимости бережного отношения к природе, природным богатствам и окружающей среде, а также формирование у населения муниципального образования осознания необходимости сохранения и восстановления природной среды, рационального использования и воспроизводства природных ресурсов.

3. Реализация мероприятий

3.1. Реализация мероприятий по участию в охране окружающей среды, определённого настоящим Положением, осуществляется путем разработки и утверждения муниципальной программы, формирования плана мероприятий, в том числе разъяснительного характера.

3.2. В целях реализации основных задач, указанных в пункте 2.1, осуществляют такие мероприятия как:

3.2.1. Размещение информации по пропаганде охраны окружающей среды на информационных стендах муниципального образования;

3.2.2. Взаимодействие с органами государственной власти, иными органами государственного управления в рамках предусмотренных полномочий, в том числе участие в информационном обмене;

3.2.3. Участие в мероприятиях, организуемых органами государственной власти, иными органами государственного управления в пределах, установленных законодательством;

3.2.4. Публикация статей на указанную тему в официальном печатном СМИ, а также размещение информации на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Финансирование мероприятий (при необходимости), связанных с участием в реализации мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования, за исключением организации и осуществления мероприятий по экологическому контролю (надзору), осуществляется Местной администрацией за счет средств местного бюджета на соответствующий финансовый год.

 5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский».



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 10.12.2020г. № 162

Об утверждении Порядка замены жилого помещения, занимаемого гражданами по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера

В соответствии со статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования , администрация МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок замены жилого помещения, занимаемого гражданами по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,.

2. Опубликовать постановлениев и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Направить постановление муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Приложение к пост.№162 от 10.12.2020г.

Порядок

замены жилого помещения, занимаемого гражданами по договору

социального найма, на жилое помещение меньшего размера

1. Общие положения

1.1. Порядок замены жилого помещения, занимаемого гражданами по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера (далее - Порядок) устанавливает правила замены жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам социального найма, на жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский».

1.2. Замена большего жилого помещения на меньшее производится на безвозмездной основе.

1.3. Высвобожденное в результате замены жилое помещение распределяется в порядке, установленном законодательством.

2. Основания и условия замены жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера

2.1. Замена жилого помещения, предоставленного гражданам по договору социального найма, на меньшее жилое помещение не допускается, если в результате могут возникнуть основания для признания этих граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. Не подлежат замене жилые помещения, расположенные в аварийных и подлежащих сносу домах.

2.3. Замена жилого помещения по договору социального найма на меньшее производится по инициативе нанимателя жилого помещения с согласия всех проживающих совместно с ним членов его семьи, в т.ч. временно отсутствующих.

2.4. Собственник жилого помещения – администрация муниципального образования Республики Дагестан (далее - наймодатель) на основании заявления нанимателя жилого помещения о замене жилого помещения на меньшее предоставляет нанимателю по согласованию с ним жилое помещение меньшего размера в течение \_\_ месяцев со дня подачи соответствующего заявления.

2.5. В предоставляемом жилом помещении каждый член семьи должен быть обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи в пределах нормы предоставления, но не менее учетной нормы, устанавливаемой решением представительного органа муниципального образования«сельсовет Сагаси-Дейбукский» Республики Дагестан.

2.6. Предоставляемое жилое помещение меньшего размера должно быть благоустроенным применительно к муниципальному образованию, отвечать установленным требованиям и находиться в границах муниципального образования.

2.7. В случае отсутствия соответствующих свободных помещений меньшего размера ответ заявителю дается в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

3. Порядок замены жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера

3.1. Для рассмотрения вопроса замены жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера нанимателю жилого помещения необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя главы муниципального образования (указывается должностное лицо с учетом вида муниципального образования), согласно приложению к настоящему порядку;

- согласие проживающих совместно с ним всех совершеннолетних членов семьи, в т.ч. временно отсутствующих.

Также наниматель представляет в администрацию муниципального образования следующие документы и их подлинники для установления достоверности:

- документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельства о рождении детей, о заключении/расторжении брака);

- судебное решение о признании членом семьи (при необходимости);

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма или ордер на занимаемое жилое помещение);

- квитанции об оплате за коммунальные услуги.

3.2. Администрация муниципального образования осуществляет подбор варианта жилого помещения в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Уведомление для согласования с заявителем подобранного жилого помещения направляется до его предоставления.

Администрация муниципального образования согласовывает с заявителем вариант предоставляемого жилого помещения меньшей площади.

3.3. После согласования поданного нанимателем уполномоченный орган готовит проект постановления о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на меньшее.

3.4. Администрации принимается правовой акт о замене жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на меньшее является основанием для расторжения договора социального найма на жилое помещение большего размера и заключения договора социального найма на жилое помещение меньшего размера в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации.

3.5. Замена жилого помещения на жилое помещение меньшего размера не допускается в следующих случаях:

к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания или расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

обмениваемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду (служебное жилое помещение, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения в домах маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения и для социальной защиты отдельных категорий граждан);

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и(или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №163

# Постановление

 В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Дагестан от 08 июля 2015 года № 75 «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Республики Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

 1.Утвердить Методику проведения мониторинга эффективности муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Приложение к пост.№163 от10.12.2020г.

Методика

 проведения мониторинга эффективности муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

1. Настоящая методика определяет порядок проведения мониторинга эффективности и анализа муниципального контроля (далее – мониторинг), осуществляемого на территории муниципального образованиия.
2. Мониторинг представляет собой систему наблюдения, анализа, оценки и прогноза эффективности муниципального контроля.
3. Эффективность муниципального контроля заключается в достижении органами муниципального контроля значений показателей, характеризующих улучшение состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в соответствующих сферах деятельности (далее – показатели эффективности).
4. Мониторинг организуется и проводится администрацией муниципального образования (указывается уполномоченное подразделение).
5. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа следующих документов и сведений:

а) число зарегистрированных и фактически осуществляющих деятельность на территории муниципального образования юридических лиц (их филиалов и представительств) и индивидуальных предпринимателей;

б) ежегодный план проведения плановых проверок;

в) распоряжения о проведении проверок, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

г) документы, полученные в результате проведенных за отчетный период проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе мероприятий по контролю, выполненных в процессе проверок (акты проверок, заключения экспертиз, материалы расследований, протоколы исследований (испытаний, измерений), материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о направлении материалов о нарушениях, выявленных в процессе проведенных проверок, в правоохранительные органы для привлечения нарушителей к уголовной ответственности и др.);

д) заявления и обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, средств массовой информации, поступающие в органы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля по вопросам, отнесенным к их компетенции;

е) документы, подтверждающие наличие случаев смерти, заболеваний (отравлений, несчастных случаев) людей, животных и растений, загрязнения окружающей среды, аварий, причинения вреда имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ж) сведения об экспертах и экспертных организациях, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

з) документы, подтверждающие выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами предписаний, постановлений, предложений органа муниципального контроля по результатам проведенных проверок.

6. На основании указанных в пункте 5 документов и сведений готовятся материалы по расчету, анализу и оценке показателей эффективности (далее - данные мониторинга).

7. Для анализа и оценки эффективности муниципального контроля используются показатели, в том числе в динамике, указанные в п. 6 приложения № 1 к Правилам подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 05.04.2010 № 215

8. Данные мониторинга включаются органом муниципального контроля в доклады о муниципальном контроле и об эффективности указанного контроля (надзора).

9. Данные мониторинга используются органом муниципального контроля при планировании и осуществлении своей деятельности, при формировании заявок на выделение необходимых финансовых средств, подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций, улучшению координации и взаимодействия между органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №164

 **Постановление**

В целях реализации государственной молодежной политики на территории муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», с подведомственной территорией, Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2016 года № 84
«О молодежной политике в Республике Дагестан», Уставом муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

 1. Создать при администрации муниципального образования Совет по реализации молодежной политики.

 2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по реализации молодежной политики при администрации муниципального образования.

 3. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 4. Направитьпостановлениемуниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 5. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

*Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.*

 Утверждено пост.№164 от 10.12.2020г.

Положение о Совете по реализации молодежной политики при администрации муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский».

1. Общие положения

1.1. Совет по реализации молодежной политики муниципального образования (далее – Совет) является коллегиальным, совещательным органом при администрации муниципального образования, содействующим участию и обеспечивающим взаимодействие органов местного самоуправления, общественных объединений и других организаций в вопросах реализации молодёжной политики на территории.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью деятельности Совета является обеспечение взаимодействия между органами государственной власти органов местного самоуправления муниципального образования, общественными объединениями и другими организациями в вопросах реализации государственной молодёжной политики на территории муниципального образования с подведомственной территорией.

2.2. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. Анализ и оценка положения молодежи в муниципальном образовании информирование (указываются органы местного самоуправления, должностные лица) о процессах, происходящих в молодежной среде муниципального образования.

2.2.2. Определение проблем, перспектив и основных направлений реализации государственной молодёжной политики в муниципальном образовании.

2.2.3. Обеспечение согласованного подхода в реализации приоритетных направлений молодежной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Формирование условий для эффективного использования потенциала молодежных общественных организаций, поддержки инновационной деятельности талантливой молодёжи, ее вовлечения в социальную практику. 2.2.5. Содействие развитию молодежного самоуправления в МО«сельсовет Сагаси-Дейбукский».

3. Функции Совета

3.1. Для достижения цели и решения задач Совет осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает и готовит предложения по: - осуществлению комплекса мер, направленных на улучшение положения молодежи; - совершенствованию порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования, общественных объединений и иных организаций в указанной сфере.

3.1.2. Участвует в разработке муниципальных программ муниципального образования в интересах молодежи.

3.1.3. Для осуществления указанных функций Совет имеет право: - запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального образования и организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- вносить предложения по вопросам совершенствования своей деятельности органы местного самоуправления, их должностным лицам;

 - приглашать на заседания Совета должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, представителей молодежных общественных объединений и других организаций, работающих над решением проблем молодежи;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях, семинарах, иных мероприятиях по вопросам, связанным с выработкой и реализацией молодежной политики, проводимых органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями; - информировать население муниципального образования о работе Совета через средства массовой информации.

 4. Структура Совета

4.1. Персональный состав Совета утверждается правовым актом главы администрации муниципального образования.

4.2. Совет формируется в количестве не более 5 человек в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря Совета и членов Совета.

4.3. Состав Совета формируется из представителей учреждений образования, культуры, спорта, органов молодежного самоуправления муниципального образования муниципального образования с подведомственной территорией, молодежных общественных объединений, зарегистрированных на территории Республики Дагестан в установленном порядке, представителей СМИ.

4.4. Совет осуществляет свою работу на общественных началах.

4.5. По решению членов Совета могут быть образованы рабочие группы Совета с привлечением по согласованию представителей общественных и иных объединений с целью оперативного решения рассматриваемых вопросов.

5. Организация деятельности Совета

 5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1раз в год.

 В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

 5.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Совета.

 5.3. Председатель Совета: - утверждает план работы Совета; - ведет заседания Совета; - определяет ответственных исполнителей; - выполняет иные функции в соответствии с законодательством.

 5.4. Заместитель председателя Совета: - по поручению Совета представляет Совет в органах государственной власти области и органах местного самоуправления муниципального образования, общественных и иных организациях; - обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения их на заседаниях Совета и контролирует своевременность исполнения принятых решений; - в случае отсутствия председателя Совета исполняет его обязанности.

 5.5. Секретарь Совета: - извещает членов Совета о месте, времени, дате и повестке проведения Совета; - ведет протокол заседаний Совета.

 5.6. Члены Совета вносят предложения в план работы Совета, повестку дня заседаний и порядок обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета, а также проектов его решений.

 5.7. Лица, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на заседании Совета, предоставляют необходимые материалы и проекты решений секретарю не позднее чем за 10дней календарных дней до заседания.

 5.8. Члены Совета участвуют в заседаниях лично без права замены. В случае невозможности прибыть на заседание член Совета сообщает об этом секретарю не позднее, чем за 10 рабочих дня до проведения заседания.

 5.9. При невозможности присутствия на заседании член Совета вправе направить Совету свое мнение по вопросу, включенному в повестку дня, в письменной форме.

 5.10. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Совета и секретарь Совета. Протокол заседания должен быть оформлен не позднее пяти дней после заседания Совета.

 5.11. Решения Совета носят рекомендательный характер.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №165

 **Постановление**

Об утверждении Положения об Общественном совете по

вопросам жилищно-коммунального хозяйства

при администрации муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих   принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в целях повышения уровня общественного участия и учета мнения жителей муниципального образования с подведомственной территорией в сфере развития жилищно-коммунального комплекса «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляю:

1. Создать Общественный совет по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации.

2. Утвердить Положение об Общественном совете по вопросам жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Направить постановление муниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5. В течение 10 дней после дня принятия направить постановлениев прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

 Глава МО «Сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Приложение к пост.№165 от10.12.2020г.

Положение

Об Общественном совете по вопросам жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования«сельсовет Сагаси-Дейбукский»

1. Общие положения

 1.1. Общественный совет по вопросам жилищно-коммунального хозяйства при администрации муниципального образования (далее - Совет) является консультативно-совещательным органом, созданным в целях содействия реализации прав граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - ЖКХ), обеспечения взаимодействия граждан, представителей общественных объединений, некоммерческих организаций, организаций коммунального комплекса, организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, иных организаций, а также иных лиц по вопросам реализации государственной политики в сфере ЖКХ.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными актами муниципального образования .

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

1.4. Решения Совета носят рекомендательный характер и направлены на оказание помощи органам местного самоуправления в принятии решений в сфере ЖКХ.

2. Задачи Совета

 2.1. Основными задачами Совета являются:

-привлечение граждан к участию в формировании и реализации государственной политики в сфере ЖКХ и повышение их активности в общественном управлении многоквартирными домами;

 -развитие новых форм сотрудничества всех участников общественных отношений в сфере ЖКХ в целях соблюдения взаимного баланса интересов;

-выработка предложений и рекомендаций по определению основных направлений развития ЖКХ;

 -обобщение и анализ общественного мнения о проблемах в сфере ЖКХ.

3. Права Совета

 3.1. Совет для выполнения возложенных на него задач вправе:

 - приглашать для участия в заседании представителей администрации муниципального образования;

- организаций коммунального комплекса, организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами, иных организаций, а также граждан; - запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, необходимую для осуществления общественного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

-создавать комиссии, рабочие группы по вопросам деятельности Совета;

-инициировать проведение и непосредственно организовывать совещания, круглые столы, конференции и иные мероприятия по вопросам деятельности Совета;

 -изучать и обобщать опыт субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности ЖКХ, в том числе по общественному контролю;

 -пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4. Состав Общественного совета

4.1. Общественный совета формируется из депутатов представительного органа муниципального образования, должностных лиц Администрации представительного органа муниципального образования, (ее территориальные органы при их наличии), представителей Общественной палаты, общественных организаций, некоммерческих организаций, организаций жилищно-коммунального комплекса, ассоциаций ТСЖ, ЖСК, ГСН, советов многоквартирных домов.

4.2. В состав Общественного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Общественного совета.

4.3. Общее руководство работой Общественного совета осуществляет председатель Общественного совета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Общественного совета.

4.4. Председатель Общественного совета:

- формирует план работы Общественного совета и повестку очередного заседания Общественного совета:

- созывает заседания Общественного совета;

- утверждает составы рабочих групп;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Общественным советом решений;

- подписывает протоколы, запросы о предоставлении необходимых для работы Общественного совета документов, информации, сведений.

4.5. Секретарь Общественного совета:

- формирует на основании предложений членов Общественного совета по согласованию с председателем Общественного совета (заместителем председателя) повестку дня заседания Общественного совета;

- информирует членов Общественного совета о времени и месте проведения заседания Общественного совета;

- готовит рабочие материалы к заседанию Общественного совета;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Общественного совета и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

5. Полномочия Общественного совета

5.1. Общественный совет для выполнения возложенных на него задач вправе:

- приглашать для участия в своем заседании и заслушивать должностных лиц организаций

жилищно-коммунального комплекса;

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц организаций жилищно-коммунального комплекса материалы, необходимые для выполнения возложенных па Общественный совет задач;

- выстукать с инициативой проведения и организовывать совещания по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

- направлять предложения в адрес органов государственной власти, относящихся к сфере Совета, органов местного самоуправления муниципального образования, а также в адрес организаций жилищно-коммунального комплекса по вопросам повышения эффективности деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства, энерго-, ресурсосбережения, качества обслуживания населения, благоустройства придомовых территорий;

-  направлять обращения по вопросам прав потребителей услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- изучать и обобщать опыт других муниципальных образований в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- проводить общественную экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

- размещать информацию о работе Общественного совета в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте муниципального образования.

5.2. Заключения Общественного совета по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых органом местного самоуправления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, при необходимости размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования.

6. Порядок работы Общественного совета

6.1. Общественный совет осуществляет работу в соответствии с планом работы, который формируется председателем Общественного совета на основе предложений членов Общественного совета или должностных лиц муниципального образования.

6.2. Основной формой работы Общественного совета являются заседания. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1раз.

 В случае невозможности совместного присутствия членов Общественного совета по уважительной причине, изучение и согласование вопросов, выносимых на повестку дня возможно путем визирования членами Общественного совета «опросного листа».

6.3. Член Общественного совета принимает личное участие в работе заседаний Общественного совета и вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу повестки дня, соблюдая при этом общепринятые этические нормы и правила поведения в обществе. В случае невозможности прибытия на заседание заблаговременно извещает об этом председателя или секретаря Общественного совета.

6.4. Проект повестки дня заседания Общественного совета определяется председателем Общественного совета на основе плана работы и поступивших предложений членов Общественного совета.

6.5. На заседание Общественного совета могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, саморегулирующих организаций, организаций жилищно-коммунального комплекса, специалисты, эксперты в сфере жилищно-коммунального хозяйства,

6.6. Заседания Общественного совета являются открытыми.

6.7. Заседания Общественного совета правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Общественного совета,

6.8. Решения на заседаниях Общественного совета принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании путем открытого голосования.

6.9. Каждый член Общественного совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Общественного совета голос председателя Общественного совета является решающим.

6.10. Решения Общественного совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Общественного совета и секретарем. В случае несогласия с принятым решением член Общественного совета вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.11. В случае отсутствия члена совета на заседаниях более двух раз подряд без уважительной причины он может быть исключен из состава Общественного совета.

6.12. Общественный совет вправе иметь свой бланк, на котором оформляются протоколы. решения, запросы, обращения, заключения.

6.13. Организационное обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет Администрация.

 

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №166

 **Постановление**

*«Об утверждении* *Положени**я о некоторых вопросах*

*организации и проведении досуговых мероприятий для жителей*

*Муниципального образования* «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

В соответствии с подпунктом 12 части 1 и частью 2 статьи 14

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования, администрация сельского поселения «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о некоторых вопросах организации и проведении досуговых мероприятий для жителей муниципального образования .

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Направить постановление муниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Утверждено пост.№166 от10.142.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАСХ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок исполнения вопроса местного значения «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей Муниципального образования», условия его решения в Муниципальном образовании , полномочия органов местного самоуправления по решению вопроса местного значения.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Организация досуга в муниципальном образовании - комплекс мероприятий и досуговой деятельности по организации свободного времени жителей муниципального образования.

Досуговая деятельность муниципального образования - культурная, творческая и иная деятельность, направленная на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей Муниципального образования.

Культурная деятельность муниципального образования- деятельность по сохранению, созданию, распространению и освоению культурных ценностей, предоставлению культурных благ населению в различных формах и видах.

2. Цели и задачи

2.1. Деятельность администрации муниципального образования (далее – Администрация) по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования, направлена на достижение следующих целей и решение соответствующих задач:

2.1.1. Обеспечение и защита конституционного права на культурную деятельность и свободный доступ к культурным ценностям и благам.

2.1.2. Осуществление единой культурной политики на территории муниципального образования.

2.1.3. Сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ населению в различных формах и видах.

2.1.4. Создание условий для обеспечения жителей муниципального образования по организации досуговыми мероприятиями.

2.1.5. Обеспечение процесса успешной социальной адаптации подростков и молодёжи с помощью формирования системы досуговых мероприятий.

2.1.6. Активизация творческой активности и познавательного интереса у жителей муниципального образования.

2.1.7. Структурирование свободного времени детей, подростков и молодёжи, проживающих на территории муниципального образования, создание условий для их успешной социализации.

2.1.8.Создание условий для организации общения людей в сфере досуга, освоение ими навыков и основ культуры.

2.1.9. Организация культурного досуга жителей муниципального образования.

2.1.10. Профилактика асоциального поведения подростков.

2.1.11. Содействие развитию образовательного, культурного и духовного потенциала жителей муниципального образования.

2.1.12. Патриотическое и эстетическое воспитание населения, приобщение к культурным традициям.

2.2. Достижение целей и задач обеспечивается выполнением мероприятий по следующим направлениям:

2.2.1. Организация экскурсий (в том числе этнографические и краеведческие музеи), тематических поездок, в том числе за пределы муниципального образования.

2.2.2. Организация конкурсов творчества.

2.2.3. Организация и проведение фестивалей, сборов, историко-краеведческих конкурсов, художественно-творческих выставок, экспозиций.

2.2.4. Организация посещений кинопоказов.

2.2.5. Оказание содействия в деятельности молодежных и детских общественных объединений путем:

2.2.5. Размещения информации на сайте муниципального образования, печатных изданиях, на информационных стендах;

2.2.6. Организация и проведение тематических мастер - классов для жителей Муниципального образования, обучающих трудовым навыкам, навыкам этикета и творческим навыкам, компьютерной грамотности, развитие декоративно-прикладного творчества и ремесел;

2.2.7. Организация тематических вечеров, вечеров отдыха, циклов творческих встреч.

3. Проведение досуговых мероприятий

3.1. В рамках решения рассматриваемого вопроса местного значения в муниципальном образовании администрация вправе сформировать и утвердить муниципальную программу, учитывая возможности местного бюджета.

Кроме того, принимается правовые акты, определяющие различные виды мероприятий, не требующих привлечения финансовых средств для их реализации.

3.2. Проведение мероприятий может осуществляться как силами Местной администрации, так и силами сторонних организаций, посредством заключения контрактов, соглашений о взаимодействиях.

3.3. Ответственность за проведение мероприятий возлагается на Местную администрацию.

4. Показатели для оценки эффективности деятельности

по решению вопроса местного значения

Показателями для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования по организации и проведении досуговых мероприятий для жителей муниципального образования являются:

-доля населения, участвующего в досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления муниципального образования;

-количество направлений организации досуговых групп по интересам жителей;

-количество жителей, организующих свой досуг, через участие в досуговых группах по интересам;

- количество жалоб от жителей на организацию досуга.

5. Участие населения в решении вопроса местного значения

Жители Муниципального образования участвуют в решении вопроса местного значения «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей Муниципального образования» через:

-представление в органы местного самоуправления муниципального образования (в том числе через представительный орган местного самоуправления) предложений от инициативных групп, общественных организаций, отдельных граждан по организации и проведению досуговых мероприятий.

6. Полномочия Местной администрации по решению вопроса местного значения

 Местная администрация осуществляет следующие полномочия в сфере организации и проведения досуговых мероприятий для жителей Муниципального образования:

-разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальной программы;

-оказывает организационную и методическую поддержку инициативным группам и гражданам, осуществляющим культурную деятельность на территории Муниципального образования;

-организует массовые досуговые мероприятия на территории Муниципального образования для жителей Муниципального образования;

-размещает муниципальные закупки на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-создает условия для деятельности досуговых групп по интересам жителей поселения;

-осуществляет полномочия по реализации вопроса местного значения об организации и проведения досуговых мероприятий для жителей муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность органов и должностных лиц

местного самоуправления

7.1. Местная администрация несет ответственность за:

-целевое и эффективное использование бюджетных средств;

-реализацию своих полномочий в сфере организации и проведения досуговых мероприятий для жителей Муниципального образования;

-обеспечение прав граждан на участие в решении вопроса местного значения.

 7.2. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 1 данного раздела № 7, ответственность должностных лиц наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от10.12.2020г. №167

#  Постановление

|  |
| --- |
| О Перечне должностей муниципальных служащих Администрации «сельсовет Сагаси-Дейбукский» муниципального образования, которые в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны сообщать о заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг)  |

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «муниципальной службе в Республике Дагестан», уставом «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования, которые после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказания услуг) сообщать работодателю о последнем месте своей службы.

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Направитьпостановление муниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя*.*

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Утверждено пост.№167 от10.12.2020г.

|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬдолжностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования, которые в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны сообщать о заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование группы должностей | Наименование должности |
| Высшая группа должностей | Первый заместитель Главы Администрации муниципального района |
| Заместитель Главы Администрации муниципального районадолжности, определенные в муниципальном образовании |
| Главная группа должностей | Управляющий делами Администрации муниципального районаЗаместитель управляющего делами (руководителя аппарата) администрации Руководитель аппарата помощников и советников главы администрацииНачальник управления*должности, определенные в муниципальном образовании* |
| Ведущая группа должностей | Начальник отдела в управлении Администрации муниципального района |
| Помощник главы администрации |
| *должности, определенные в муниципальном образовании* |
| Старшая группа должностей | *должности, определенные в муниципальном образовании* |
|  |
| Младшая группа должностей | *должности, определенные в муниципальном образовании* |

 

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №168

**Постановление**

Положение

о представлении информации о бюджете и бюджетном процессе в муниципальном

образовании «сельсовет Сагаси-Дейбукский» в доступной и понятной для граждан форме

В соответствии со статьей 36 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 22.09.2015 № 145н «Об утверждении Методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме», Уставом муниципального образования, в целях обеспечения реализации принципа прозрачности (открытости) и установления правовых основ и обязательств порядка и объема публикации бюджетных данных в доступной и понятной для граждан форме Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении информации о бюджете и бюджетном процессе в муниципальном образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

 в доступной и понятной для граждан форме.

2. Уполномоченному подразделению Администрации в сфере финансово-экономической деятельности обеспечить предоставление информации о бюджете и бюджетном процессе в доступной и понятной для граждан форме в соответствии с настоящим Положением о предоставлении информации о бюджете и бюджетном процессе муниципального образования в доступной и понятной для граждан форме.

3. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Направитьпостановлениемуниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №169

 **Постановление**

Об утверждении Положения о порядке

ведения реестра парковок на

автомобильных дорогах общего

пользования местного значения в

муниципальном образовании «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,

 В соответствии с

Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

 от 29.12.2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Постановляю:

 1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в муниципальном образовании сельское поселения согласно

приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Направитьпостановление муниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

Приложение к пост№169 от10.12.2020г.

Положение

о порядке ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в муниципальном образовании (далее - Положение) разработано на основании

Федерального закона от 29.12.2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в муниципальном образовании сельское поселение (далее - реестр парковок общего пользования местного значения).

1.3. Основная цель ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения - формирование единой базы парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в муниципальном образовании «сельсовет Сагаси-Дейбукский».

2. Содержание реестра парковок на автомобильных дорогах

общего пользования местного значения

2.1. Реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения ведется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению и включает в себя следующую информацию:

- адрес парковки;

- описание парковки (габаритные размеры, количество парковочных мест, наличие парковочных мест для инвалидов, наличие средств организации дорожного движения);

- основание внесения парковки в реестр;

- дата внесения парковки в реестр;

- примечание.

3. Порядок ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения

3.1. Реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения ведет служба жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации (далее – Служба).

3.2. Реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения хранится на электронных носителях.

3.3. Основанием для включения в реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения является устройство или выявление парковки в процессе инвентаризации.

3.4. Сведения о парковках на автомобильных дорогах общего пользования местного значения включаются в реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в течение пяти рабочих дней со дня устройства парковки или выявления ее в процессе проведения инвентаризации.

3.5. Внесение изменений и дополнений в реестр парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения осуществляется по мере устройства парковок или их выявления.

3.6. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра парковок на автомобильных дорогах общего пользования местного значения осуществляет уполномоченное подразделение администрации.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. № 170

 **Постановление**

О порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», работников Администрации МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», работников Администрации, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее – Порядок).

2. Опубликовать и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Направить постановление муниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Утверждено пост.№170 от 10.12.2020г.

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ «сельсовет Сагаси-Дейбукский», РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

 ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администраци «сельсовет Сагаси-Дейбукский», работников Администрации, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими Администрации (далее – муниципальные служащие), работниками Администрации, занимающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее – работники) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с порядком проведения проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации», Республики Дагестан в сфере противодействия коррупции.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего (работника).

3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания), государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов;

частное определение суда;

выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим (работником) противоправных действий, дисциплинарного проступка;

обращение муниципального служащего (работника) о назначении в отношении него служебной проверки;

иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим (работником) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования , Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

4. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания), государственная налоговая служба и иные уполномоченные законом государственные органы;

суды;

*указывается перечень должностных лиц муниципального образования Администрации, уполномоченных инициировать проверку*;

муниципальный служащий (работник) о назначении в отношении него служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), который должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия);

сроки проведения служебной проверки;

поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, в распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего (работника) от замещаемой (занимаемой) должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания (заработной платы) по замещаемой (занимаемой) должности. При временном отстранении муниципального служащего (работника) от замещаемой (занимаемой) должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего (работника) к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

Присутствующий на заседании Комиссии секретарь Комиссии участвует в голосовании при принятии решения.

Заседания Комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии.

7. В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего (работника), представителем нанимателя (работодателем) для которого является (указывается соответствующие должностные лица муниципального образования) , в обязательном порядке включаются представители кадрового подразделения Администрации , подразделения, осуществляющие правовую (юридическую) деятельность в Администрации.

В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего (работника), представителем нанимателя (работодателем) для которого является руководитель структурного подразделения, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица, в обязательном порядке включаются представители соответствующих кадровой и юридической служб, представитель выборного профсоюзного органа (при наличии).

*Администрацией определяются случаи участия в составе Комиссии*:

представителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, замещает соответствующую должность;

лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом в соответствующей сфере.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. При проведении служебной проверки Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка;

вина муниципального служащего (работника);

причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим (работником) в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего (работника) о проведении служебной проверки (при его наличии).

10. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает у муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего (работника) дать такое объяснение составляется [акт](#Par98) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отказ муниципального служащего (работника) от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

11. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

2) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, направлять запросы в органы и организации;

3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) приглашать на свое заседание иных лиц, получать от них устные и письменные пояснения;

5) осуществлять подготовку предложений о привлечении к ответственности муниципального служащего (работника), совершившего дисциплинарный проступок.

12. Члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать права и свободы муниципального служащего (работника) и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

13. Муниципальный служащий (работник) имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии Главе муниципального образования;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

14. Служебная проверка проводится с учетом сроков, установленных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации для применения дисциплинарных взысканий.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

15. По результатам служебной проверки готовится письменное [заключение](#Par133) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации по их устранению;

г) иные рекомендации, в том числе по проведению служебных проверок.

16. Письменное заключение подписывается председателем и другими членами Комиссии.

Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

17. Председатель Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему (работнику) ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (работника) с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на муниципальной службе (на работе) составляется [акт](#Par184) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего (работника) письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня оформления заключения.

18. Письменное заключение в течение10 рабочих дней с момента оформления направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего (работника) для принятия соответствующего решения.

19. Решение по результатам служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего (работника) в течение пяти рабочих дней.

20. Дисциплинарные взыскания по результатам служебной проверки применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего (работника), на которого налагается дисциплинарное взыскание, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При этом дисциплинарное взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

21. Копия письменного заключения и копия решения представителя нанимателя (работодателя) подшиваются к личному делу муниципального служащего (работника).

22. Материалы служебной проверки формируются в дело, в которое приобщаются:

информация или письменное заявление муниципального служащего (работника), послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

копия распоряжения (приказа) о назначении служебной проверки;

объяснения муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц для получения сведений, необходимых для проведения служебной проверки;

протокол заседания Комиссии;

заключение о результатах служебной проверки;

решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам проведения служебной проверки;

другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

23. По завершении проверки ее материалы хранятся в Управлении кадровой политики Администрации (в соответствующей кадровой службе структурного подразделения, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица) в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

Приложение № 1к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации «сельсовет Сагаси-Дейбукский», работников Администрации«сельсовет Сагаси-Дейбукский» , занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка)

не представил представителю нанимателя (работодателю) объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки в отношении

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

(Ф.И.О.)

С содержанием акта ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись, Ф.И.О., в отношении которого проводится служебная проверка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №171

 **Постановление**

Порядок и условия финансирования

проведения бывшим наймодателем

капитального ремонта общего имущества

многоквартирного дома

за счет средств местного бюджета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 190.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», Постановляет:

 1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома за счет средств местного бюджета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановлени*е* и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Приложение к пост.№171 от 10.12.2020г.

Порядок и условия

 финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта

 общего имущества многоквартирного дома за счет средств местного бюджета.

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Республики Дагестан, за счет средств местного бюджета.

2. Полномочия бывшего наймодателя в целях настоящего постановления возлагаются на администрацию муниципального образования Республики Дагестан (далее – бывший наймодатель).

3. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, при условии:

1) такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату;

2) капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств регионального и (или) местного бюджетов;

3) если за счет средств регионального и (или) местного бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном постановлением Постановление Правительства Республики Дагестан об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Дагестан.

5. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется бывшим наймодателем в течение 2 месяцев со дня выявления невыполненного им обязательства по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, включенном в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда до даты приватизации первого жилого помещения в таком доме, в котором капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, а также капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств окружного и (или) местного бюджетов.

6. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной нормативным правовым актом в соответствии с требованиями части 4 статьи 190 Жилищного кодекса. Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

7. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств, на счет регионального оператора либо на специальный счет. Финансирование производится в порядке предоставления субсидии, при условии наличия соглашения о предоставлении субсидии. Порядок и условия заключения соглашения, а также цели, условия и порядок предоставления субсидий определяются нормативно-правовым актом администрации муниципального образования.

8. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

9. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта в соответствии с настоящей статьей, в порядке, предусмотренном для принятия работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

 

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. № 172

**Постановление**

О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду.

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества» (с изменениями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2016 № 1283), (при наличии муниципальной программы, она подлежит отражению) администрация «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду.

1.2. Форму перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Определить ответственное должностной лицо за формирование, ведение и обязательное опубликование перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

 3. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 4. Направитьпостановлениемуниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Утверждено пост.№172 от 10.12.2020г.

 **ПОРЯДОК**

**формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, (в том числе ежегодное дополнение) обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский» (далее – муниципальное имущество), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2 Настоящий Порядок разработан в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

1.3 Перечень, внесение изменений и дополнений в Перечень утверждаются постановлением администрации муниципального образования.

2. Формирование и ведение перечня

2.1. Перечень является информационной базой, содержащей сведения о муниципальном имуществе, свободном от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. В Перечень включаются следующие сведения об объектах муниципальной собственности (за исключением земельных участков), а также свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

1) наименование имущества (объекта);

2) местонахождение (адрес) имущества (объекта);

3) общая площадь имущества (объекта);

4) назначения имущества (объекта)

5) идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и другое).

2.3. Перечень формируется муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский», являющимся уполномоченным органом по управлению и распоряжения муниципальным имуществом (далее - уполномоченный орган).

2.4. В Перечень включается муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), за исключением следующих случаев:

1) имущество является объектом религиозного назначения;

2) имущество изъято из оборота, или ограничено в обороте, что делает невозможным его предоставление во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) имущество подлежит включению в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

2.5 Объекты учета исключаются из Перечня в течение 10 дней со дня утверждения документа о наступлении следующих оснований:

1) прекращение права собственности (по решению суда или в ином установленном законом порядке) сельского поселения;

2) постановка объекта недвижимого имущества на капитальный ремонт и (или) реконструкцию;

3) снос объекта недвижимого имущества, в котором расположены объекты учета;

4) возникновение необходимости использования имущества для муниципальных нужд, в том числе в целях осуществления правообладателем объекта учета деятельности, предусмотренной его уставом.

2.6. Ведение Перечня осуществляется на электронном и бумажном носителях уполномоченным органом, который несет ответственность за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3. Опубликование перечня

3.1. Муниципальный акт об утверждении Перечня и о внесении в него изменений подлежат обязательному опубликованию в информационном бюллетене сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации.

4. Порядок и условия предоставления муниципального
имущества в аренду

4.1. Включенное в Перечень муниципальное имущество предоставляется в аренду исключительно субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающим критериям отнесения к числу субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющим деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

4.2. Пользование муниципальным имуществом осуществляется субъектами малого и среднего предпринимательства на основании договора аренды, заключаемого уполномоченным органом по итогам торгов аукциона, и конкурса, проведение которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, причем участниками торгов могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

4.3. Расчет арендной платы производится на основании рыночной стоимости, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.4. Для заключения договора аренды субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в уполномоченный орган заявление, содержащее цели использования объекта аренды и срок аренды, которое регистрируется уполномоченным органом в день его подачи. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица копии учредительных документов юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо – его законного представителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

4.5. Ответственность за достоверность представляемой информации несут субъекты малого и среднего предпринимательства.

 В ХХ срок с даты подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган проверяет достоверность представляемой информации путем направления межведомственных запросов:

1) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки субъекта предпринимательства на налоговый учет, а также об отсутствии задолженности субъекта предпринимательства по уплате налогов, сборов, пеней, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

 Утверждено пост.№172 от10.12.2020г.

 ФОРМА

перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (вид) объекта | Местонахождение (адрес) объекта | Идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и др.) | Общая площадь объекта (кв.м.) | Технические характеристики объекта, год постройки (выпуска) и т.д | Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта | Примечание, в том числе сведения о нахождении объекта в аренде и сроке действия договора аренды, а также об иных обременениях (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. № 173

**Постановление**

О порядке формирования реестра
расходных обязательств
муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования постановляю:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования реестра расходных обязательств «сельсовет Сагаси-Дейбукский».

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

Утверждено пост.№173 от10.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования реестра расходных обязательств

 муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

 I.Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования реестра расходных обязательств муниципального образования (далее – Реестр).
2. Реестр формируется в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов и заключенных органами местного самоуправления муниципального района договоров и соглашений, обусловливающих расходные обязательства муниципального образования, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) законов и иных нормативных правовых актов, положения договоров (соглашений) с оценкой объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, необходимых для исполнения расходных обязательств муниципального образования, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования.
3. Реестр предназначен для учета расходных обязательств муниципального образования независимо от срока их окончания и определения объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, необходимых для их исполнения.

4. Данные Реестра используются при:

- составлении проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

- внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

5. Формирование Реестра может осуществляться в электронном виде в случае наличия и использования автоматизированной системы (указывается муниципалитетом).

II. Порядок формирования Реестра

6. Реестр формируется на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального образования.

7. При формировании Реестра осуществляется:
- анализ полноты и достаточности правового регулирования установления и исполнения расходных обязательств (на основании сведений о наличии нормативных правовых актов);

- оценка объемов бюджетных ассигнований, направляемых на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения;
- анализ объемов бюджетных ассигнований с целью их оптимизации, в том числе сокращения.

8. Реестр, а также реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального образования составляются по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации

от 03.03.2020 № 34н «Об утверждении Порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации».

9. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования представляют реестры расходных обязательств в *уполномоченное подразделение* для включения их в Реестр не позднее 10 дней текущего финансового года на бумажном носителе.

10. У*полномоченное подразделение* предоставляет Реестр в Министерство финансов РД в порядке и сроки, установленные Министерством финансов.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. №174

 **Постановление**

Об утверждении Положения о рабочей группе (комиссии) по проведению ежегодного обследования состояния объектов культуры и подготовке предложений по проведению капитальных ремонтов.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

1. Утвердить Положение о рабочей группе (комиссии) по проведению ежегодного обследования состояния объектов культуры и подготовке предложений по проведению капитальных ремонтов (приложение № 1).

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Направитьпостановлениемуниципального образования в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление муниципального образования в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Утверждено пост.174 от10.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе (комиссии) по проведению ежегодного обследования состояния объектов культуры и подготовке предложений по проведению капитальных ремонтов.

1. Настоящее Положение регулирует деятельность рабочей группы (комиссии) по проведению ежегодного обследования состояния объектов культуры, расположенных на территории «сельсовет Сагаси-Дейбукский»и подготовке предложений по проведению капитальных ремонтов (далее рабочая группа (комиссия).

2. Рабочая группа (комиссия) создается Администрацией в целях проведения предварительной оценки текущего состояния зданий, в которых располагаются муниципальные учреждения культуры и искусства, образовательные учреждения в сфере культуры (далее объекты культуры) и выявления необходимости проведения в них работ по капитальному ремонту.

3. Руководителем рабочей группы (председателем комиссии) является (учитывая деятельность вопросов культуры) зам.Главы МО.

В состав рабочей группы (комиссии) входят представители Администрации, Администраций муниципальных образований, на территории которых расположены объекты культуры, представители органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере культуры, жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства, управления муниципальным имуществом, граждане, проживающие на соответствующих территориях.

4. К полномочиям рабочей группы (комиссии) относится:

4.1. Организация и проведение обследования состояния объектов культуры;

4.2. Осуществление предварительной оценки состояния объектов культуры;

4.3. Подготовка предложений по проведению капитальных ремонтов на объектах культуры.

5. Обследование проводится рабочей группой (комиссией) с предварительным уведомлением руководителя учреждения, в котором планируется проведение обследования.

6. Обследование проводится ежегодно в срок до конца года.

7. При проведении обследования осуществляется осмотр объекта культуры, расположенных в нем помещений, фотофиксация видимых дефектов, их замеры, а также иные действия, необходимые для проведения предварительной оценки состояния объекта культуры.

8. По результатам обследования рабочей группой (комиссией) подготавливаются письменные предложения по проведению капитального ремонта либо фиксируется факт отсутствия необходимости в его проведении.

9. Рабочей группой (комиссией) оформляется акт обследования объекта культуры по форме, установленной прилож. № 1 к настоящему Положению.

10. Копия акта обследования объекта культуры направляется руководителю учреждения, в котором проведено обследование, в течение 10 рабочих дней с даты проведения обследования.

 11. Предложения рабочей группы (комиссии) носят рекомендательный характер и подлежат докладу главе соответствующего муниципального района (городского округа) в целях принятия мер по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и рассмотрения возможности проведения в установленном порядке обследования соответствующих объектов в целях проведения капитального ремонта в плановом или срочном порядке с учетом возможностей местного бюджета.

 Приложение № 1

АКТ

обследования объекта культуры

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

Наименование учреждения культуры и искусства, образовательного учреждения в сфере культуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения обследования (место расположения учреждения):

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

Правовое основание нахождения учреждения в обследуемом здании (право оперативного управления, договор безвозмездного пользования и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты правового акта о создании рабочей группы (комиссии):

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

В ходе обследования установлено:

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

 (краткое описание состояния здания, выявленные дефекты)

По результатам обследования рекомендовано:

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

 (краткое описание рекомендуемых работ по капитальному ремонту)

Подписи лиц, проводивших обследование:

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

 (должность, ФИО) (подпись)

 

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12. 2020 г. №175

 **Постановление**

###### Об утверждении Порядка поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации «сельсовет Сагаси-Дейбукский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Направить постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 после дня принятия направить постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

*Глава МО « сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.*

 Утверждено пост.№175 от10.12.2020г.

ПОРЯДОК

поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации «сельсовет Сагаси-Дейбукский», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации «сельсовет Сагаси-Дейбукский», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Заявление регистрируется в день поступления в журнале входящей документации, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации. Заявлению присваивается регистрационный номер.

3*.* Уполномоченный работник по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации в день поступления заявления направляет данное заявление председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и урегулированию конфликта интересов.

4. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденном постановлением муниципального образования.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12. 2020г. № 176

 Постановление

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «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», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные», Уставом МО«сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования.

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Направить постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

 Утверждено пост.№176 от10.12.2020г.

 Положение

о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях установления единого порядка перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования.

 1.2. Положение устанавливает порядок и условия перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые помещения независимо от форм собственности жилищного фонда, его ведомственной принадлежности, расположенного в муниципальном образовании, с целью надлежащего использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом, недопущения необоснованного перевода жилых помещений (домов) в нежилые, а также ограничения по использованию помещений, переведенных в категорию нежилых.

1.3. Настоящим Положением не регулируется изменение функционального назначения помещений, не являющихся частями квартир, в том числе межквартирных лестничных площадок, лестниц, лифтов, коридоров, технических этажей, чердаков, проходных подъездов, тамбуров, колясочных, иных помещений, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме.

1.4. Орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории администрации (далее - администрация).

1.5. Функции по рассмотрению заявлений о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, принятие по ним решений о переводе (отказе в переводе) возлагаются на постоянно действующую комиссию при администрации (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается указывается акт администрации.

1.6. Прием заявлений, проверку комплектности документов, выдачу расписок в получении от заявителей документов, организацию проведения заседаний Комиссии, подготовку протоколов заседаний Комиссии, подготовку и выдачу заявителям документов, подтверждающих принятие решений о переводе (отказе в переводе), осуществляет указывается уполномоченное подразделение (отдел, управление, учреждение) муниципального образования (далее – уполномоченное подразделение).

2. Условия перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые

2.1. Перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые осуществляется по инициативе и за счет средств собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое допускается с учетом соблюдения требований жилищного законодательства Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации.

2.3. Перевод жилого помещения в нежилое не допускается:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

- если в разряд нежилых переводятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договору социального найма;

- если в результате перевода жилого помещения в нежилое нарушаются права несовершеннолетних детей или лиц, нуждающихся в опеке и попечительстве, проживающих в переводимом жилом помещении;

- если жилое помещение является непригодным для проживания вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- если жилое помещение расположено в наемном доме социального использования.

2.4. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.5. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается в случаях:

- если такое помещение не отвечает требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения указанным требованиям;

- если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц (по договору ипотеки, аренды, доверительного управления и т.п.).

2.6. В подвальном, цокольном, первом и втором этажах жилого здания допускается размещение встроенных и встроенно-пристроенных помещений общественного назначения, за исключением объектов, оказывающих вредное воздействие на человека.

Не допускается размещать:

- специализированные магазины москательно-химических и других товаров, эксплуатация которых может вести к загрязнению территории и воздуха жилой застройки;

помещения, в том числе магазины с хранением в них сжиженных газов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывчатых веществ, способных взрываться и гореть при взаимодействии с водой, кислородом воздуха или друг с другом, товаров в аэрозольной упаковке, пиротехнических изделий;

- магазины по продаже синтетических ковровых изделий, автозапчастей, шин и автомобильных масел;

 - специализированные рыбные магазины; склады любого назначения, в том числе оптовой (или мелкооптовой) торговли, кроме складских помещений, входящих в состав общественных учреждений, имеющих эвакуационные выходы, изолированные от эвакуационных путей жилой части здания (правило не распространяется на встроенные автостоянки);

- предприятия, а также магазины с режимом функционирования после 23 ч; предприятия бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющиеся вещества (кроме парикмахерских и мастерских по ремонту часов общей площадью до 300 м 2 );

 - бани и сауны (кроме индивидуальных саун в квартире); - предприятия питания и досуга с числом мест более 50, общей площадью более 250 кв.м предприятия, функционирующие с музыкальным сопровождением, в том числе дискотеки, танцевальные студии, театры, а также казино;

- прачечные и химчистки (кроме приемных пунктов и прачечных самообслуживания производительностью до 75 кг в смену); автоматические телефонные станции общей площадью более 100 кв.м; общественные туалеты, учреждения и магазины ритуальных услуг; встроенные и пристроенные трансформаторные подстанции;

- производственные помещения (кроме помещений категорий В и Д для труда инвалидов и людей старшего возраста, в их числе: пунктов выдачи работы на дом, мастерских для сборочных и декоративных работ);

 - зуботехнические лаборатории, клинико-диагностические и бактериологические лаборатории; диспансеры всех типов; дневные стационары диспансеров и стационары частных клиник: травмопункты, подстанции скорой и неотложной медицинской помощи; дерматовенерологические, психиатрические, инфекционные и фтизиатрические кабинеты врачебного приема; отделения (кабинеты) магнитно-резонансной томографии;

- рентгеновские кабинеты, а также помещения с лечебной или диагностической аппаратурой и установками, являющимися источниками ионизирующего излучения, превышающего допустимый уровень, установленный санитарно-эпидемиологическими правилами, ветеринарные клиники и кабинеты;

- специализированные объекты торговли по продаже горючих газов (ГГ), легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (ЛВЖ, ГЖ), бытовой химии и строительных материалов с наличием ГГ, ЛВЖ и ГЖ (за исключением товаров в мелкой расфасовке пиротехнических изделий, а также веществ и материалов, способных взрываться и воспламеняться при взаимодействии с водой, кислородом воздуха или друг с другом);

- кладовые и складские помещения для хранения бытовой химии и строительных материалов с наличием ГГ, ЛВЖ и ГЖ, аэрозольной продукции 2-го и 3-го уровня пожарной опасности, а также пиротехнических изделий. Магазины по продаже синтетических ковровых изделий допускается пристраивать к глухим участкам стен жилых зданий с пределом огнестойкости REI 150.

2.7. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, собственник соответствующего помещения до начала производства работ обязан получить согласие собственников помещений этого дома в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации

3. Порядок перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

 3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое собственник или уполномоченное им лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - заявитель) представляет в администрацию:

1) заявление о переводе помещения; 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии); 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

 Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов: - лично путем обращения в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования: указывается адрес;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- способы, определяемые администрацией.

 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта.

 Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае, если в администрацию поступил ответ на межведомственный запрос от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, заявитель предоставляет документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления администрацией уведомления об отсутствии этих документов.

3.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию запрошенные сведения и документы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения документов администрацией в срок не позднее 10 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

3.4. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5. Уполномоченным подразделением администрации заявлений лиц, претендующих на перевод жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, в срок не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии оформляется протокол, на основании которого обеспечивается подготовка документов, подтверждающих принятие решений о переводе (отказе в переводе).

3.6. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3 настоящего Положения решений направляет заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений (в виде Уведомления), одним из способов, указанных в заявлении:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- лично заявителю или его уполномоченному представителю.

 Форма и содержание документа, подтверждающего принятие одного из указанных решений, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

 Администрация одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, по почте простым отправлением.

 При рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных уполномоченное подразделение администрации направляет информацию о результатах рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на портал государственных и муниципальных услуг в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3 настоящего Положения решений.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр,

Уведомление направляется в многофункциональный центр в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.3 настоящего Положения решений.

3.7. Предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Положения Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.6 настоящего Положения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Положения Уведомлении.

3.9. Завершение указанных в пункте 3.8 настоящего Положения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. Приемка законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения осуществляется Комиссией, созданной распоряжением администрации, на основании поступившего в администрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки. К заявлению, при необходимости, прилагаются акты на скрытые работы.

3.11. Комиссия в срок не позднее 10 дней проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода и завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения;

2) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого или нежилого помещения проектной документации, установленным условиям перевода.

3.12. В случае несоответствия выполненной перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения проектной документации и условиям перевода, члены Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней после осмотра помещения направляют на имя председателя Комиссии письменные замечания, акт приёмки не подписывается.

3.13. На основании замечаний отдел архитектуры готовит заявителю письменное уведомление за подписью председателя Комиссии об отказе в выдаче акта приёмки с указанием причин отказа, замечаний, которые необходимо устранить.

3.14. Акт приемки либо уведомление об отказе в выдаче акта приемки предоставляется заявителю в срок не позднее тридцати дней со дня поступления в администрацию заявления о приемке работ.

3.15. После устранения замечаний заявитель направляет в администрацию письменное уведомление об устранении замечаний. Комиссия в срок не позднее десяти дней проводит повторный осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого или нежилого помещения.

3.16. В случае отсутствия замечаний, члены Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней после осмотра помещения направляют на имя председателя уведомление о снятии замечаний. Устранение заявителем замечаний подтверждается подписанием членами Комиссии акта приёмки. Акт приемки предоставляется заявителю в срок не позднее двадцати дней со дня поступления в администрацию уведомления от заявителя об устранении замечаний.

3.17. Акт приемки должен быть направлен администрацией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в течение пяти рабочих дней.

3.18. Собственники помещений или их уполномоченные представители должны своевременно вносить изменения (корректировку) в технические паспорта на дома, возникающие в результате перепланировки помещений в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170.

3.19. При использовании помещений после их перевода в качестве жилых или нежилых помещений должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое

4.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 3.1 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных настоящим Положением условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

4.3. Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за переводом жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые на территории муниципального образования, осуществляется Комиссией в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным указывается соответствующий акт администрации.

 5.2. За использование жилых помещений не по назначению, за самовольное переустройство и перепланировку жилых помещений, за порчу жилых домов, жилых помещений и их оборудования, за самовольное распоряжение объектами жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности, за использование жилого фонда с нарушением установленных правил и норм технической эксплуатации, за нарушение противопожарных и санитарных норм, а также в других случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и настоящим Положением, виновные лица несут административную, гражданскую и уголовную ответственность в порядке,



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

#  от 10.12.2020г. № 177

**Постановление**

В соответствии с пунктом 2 части 5.3 статьи 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российский Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Постановляет:

1. Утвердить Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования с подведомственной территорией в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения другими автомобильными дорогами и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Направить постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановление в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

Утверждено пост.№177 от10.12.2020г.

ПОРЯДОК

выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования «сельсовет Сагаси-Дейбукский»,

 с подведомственной территорией в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения другими автомобильными дорогами и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автом-й дороги.

1. Общие положения

1.Настоящий Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования с подведомственной территорией в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения другими автомобильными дорогами и примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения другой автомобильной дороги (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 части 5.3 статьи 20 Федерального закона от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования«сельсовет Сагаси-Дейбукский» .

 1.2. Настоящий Порядок устанавливает: - правила подачи владельцем другой автомобильной дороги письменного заявления (далее – Заявитель, Заявление) о предоставлении согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения с автомобильной дорогой местного значения других автомобильных дорог (далее – пересечение) и примыкания к автомобильной дороге местного значения другой автомобильной дороги (далее – примыкание); - порядок рассмотрения владельцем автомобильной дороги местного значения заявления; - перечень документов, прилагаемых к Заявлению, необходимых для выдачи согласия.

1.3. Для целей настоящего Порядка владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения признается муниципальное образование с подведомственной территорией.

Органом (организацией), уполномоченным на выдачу согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания (далее – согласие) от лица владельца автомобильной дороги общего пользования является «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

1.4. В случае осуществления работ по ремонту пересечений и (или) примыканий, порядок осуществления таких работ и объем таких работ должны быть согласованы владельцами других автомобильных дорог,«сельсовет Сагаси-Дейбукский»

1.5. Примыкающие к автомобильным дорогам местного значения автомобильные дороги, подъезды к автомобильным дорогам, съезды с автомобильных дорог должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания, на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного техническими регламентами значения.

1.6. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий «сельсовет Сагаси-Дейбукский» обязано информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и (или) примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог местного значения и о сроках их реконструкции, капитального ремонта.

2. Порядок получения согласия

2.1. Согласие, указанное в пункте 1.3. настоящего Порядка, выдается «сельсовет Сагаси-Дейбукский» на основании заявления владельца другой автомобильной дороги о предоставлении такого согласия) в соответствии с формой заявления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В заявлении указывается: - наименование уполномоченного органа (организации), осуществляющее выдачу согласия; - данные о заявителе: для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; место жительства; контактный телефон (с указанием кода города), факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии); для юридического лица - полное наименование с указанием организационноправовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; почтовый адрес; контактный телефон (с указанием кода города), факс (при наличии), адрес электронной почты; - цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания) с указанием информации о составе и сроках проведения работ; - кадастровые номера земельных участков (в случае, если такие земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет); - планируемое место пересечения и (или) примыкания с указанием в соответствии с проектом организации дорожного движения автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева); - способ получения согласия (почта, электронная почта, лично под подпись).

2.3. К заявлению прилагаются:

 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания либо заверенная заявителем копия такого документа;

- схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги местного значения в масштабе с отображением на ней: пересечения и (или) примыкания; границ полосы отвода автомобильной дороги местного значения;

 - проект организации дорожного движения на период проведения работ и после них;

- сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).

2.4. Заявление подписывается заявителем, а также заверяется печатью (при наличии).

2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в адрес «сельсовет Сагаси-Дейбукский» одним из следующих способов: - лично заявителем в МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

 - в электронной форме (в сканированном виде) в адрес электронной почты в объёме вложений;

 Полученное заявление и материалы в течение рабочего дня с даты получения заявления проходит регистрацию.

 2.6. По обращению заявителя «сельсовет Сагаси-Дейбукский» обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.7. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления «сельсовет Сагаси-Дейбукский» проверяет состав и полноту сведений и документов и принимает решение о рассмотрении заявления или об отказе в рассмотрении такого заявления.

2.8. В случае, если заявителем представлены не в полном объеме сведения и документы, указанные в пунктах 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, «сельсовет Сагаси-Дейбукский» в срок, указанный в пункте 2.7. настоящего Порядка, направляет заявителю мотивированный отказ в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа.

2.9. МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» принимает решение об отказе в выдаче согласия в случае, если:

 - сведения, предоставленные в заявлении, не соответствуют цели получения согласия;

- размещение пересечения и (или) примыкания противоречит требованиям настоящего Порядка;

 - размещение пересечения и (или) примыкания не обеспечивает безопасности дорожного движения.

2.10. В случае принятия «сельсовет Сагаси-Дейбукский» решения об отказе в выдаче согласия по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Порядка, то в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче согласия в письменной форме с указанием основания отказа. 2.11. В случае принятия «сельсовет Сагаси-Дейбукский» решения о выдаче согласия, такое согласие оформляется в виде письма и направляется в адрес заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.12. Согласие содержит:

- сведения о заявителе, которому выдается согласие;

- цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания);

- планируемое место пересечения и (или) примыкания с указанием в соответствии с проектом организации дорожного движения автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева);

- кадастровые номера земельных участков, на которых планируется размещение пересечения и (или) примыкания;

- технические требования и условия, обязательные для исполнения;

- срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более одного года;

 - подпись уполномоченного должностного лица «сельсовет Сагаси-Дейбукский».

2.13. Согласие в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления направляется владельцем автомобильной дороги местного значения заявителю способом, указанным в заявлении.

2.14. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или местонахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или места жительства физического лица или индивидуального предпринимателя в адрес «сельсовет Сагаси-Дейбукский» направляется обращение о внесении изменений в согласие с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Внесение изменений в согласие осуществляется владельцем автомобильной дороги местного значения в течение 10 рабочих дней с момента регистрации данного обращения.

3 Контроль и ответственность за нарушение Настоящего Порядка

3.1. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыканий без предусмотренного пунктом настоящим Порядком согласия или с нарушением технических требований, по требованию органа, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора, и (или) «сельсовет Сагаси-Дейбукский» обязаны прекратить осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий и привести автомобильную дорогу местного значения в первоначальное состояние.

3.2. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыканий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа (организации), уполномоченного на выдачу согласия, а также его должностных лиц

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) «сельсовет Сагаси-Дейбукский» его должностных лиц при осуществлении выдачи согласия.

4.2. Заявитель может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц владельца автомобильной дороги местного значения должностных лиц владельца автомобильной дороги местного значения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

 от 10.12.2020г. № 178

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.**

 В соответствии со статьями 8,8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-Ф3 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», статьей 15 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан», уставом сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень (приложение 1) должностей муниципальной службы МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» , при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 2. Ознакомить муниципальных служащих МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» с перечнем, предусмотренным пунктом 1 настоящего постановления.

 3. Опубликовать постановление на официальном сайте МО в сети «Интернет».

 3. Направить постановление в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 10 дней после дня принятия направить постановлениев прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя*.*

 *Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено пост.№178 от10.12.2020г. прилож.1 |

 Перечень

должностей муниципальной службы сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

 Главная должность муниципальной службы

Глава администрации (при замещении им должности по контракту)

Заместитель главы (секретарь) администрации

Младшая должность муниципальной службы

Специалист 1 категории [<6>](#Par9)

Специалист 2 категории [<7>](#Par10)

Должности муниципальной службы в администрации МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский», замещение которых связано с коррупционными рисками.

Должности муниципальной службы администрации МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский», исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

- предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

- осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий и межбюджетных трансфертов;

- управление муниципальным имуществом;

- осуществление муниципальных закупок и выдачу разрешений;

- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

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

<6> В городском и сельском поселении с численностью населения свыше 10 тыс. человек.

<7> В городском и сельском поселении с численностью населения свыше 5 тыс. человек.



 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «САГАСИ-ДЕЙБУКСКИЙ»**

Индекс: 368563,Республика Дагестан, Каякентский район, с.Сагаси-Дейбук.

 от 10.12.2020г. №179

  **Постановление**

Положение о порядке ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг Администрации МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский»

 В соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом Администрация «сельсовет Сагаси-Дейбукский», Постановляет:

1.Утвердить Положение о порядке ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг Администрации МО«сельсовет Сагаси-Дейбукский».

2.Опубликовать постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Алиев И.Г.

Утверждено пост.№179 от10.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг в Администрации муниципального образования«сельсовет Сагаси-Дейбукский» Республики Дагестан.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке «О порядке ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг в Администрации сельского поселения муниципального района Республики Дагестан» (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральными законами от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве, приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», определяет порядок ведения, закладке и перезакладе похозяйственных книг в Администарции селького поселения

1.2. Ведение, закладке и перезакладе похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется Администарцией сельского поселения «сельсовет Сагаси-Дейбукский».

 1.3. Глава администрации обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностное лицо, ответственных за их ведение и сохранность (специалист МО).

 1.4. При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.5. Администрация «сельсовет Сагаси-Дейбукский» является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг Администрации сельского поселения.

2. Ведение похозяйственных книг

 2.1. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

 2.1.1. При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностным лицом, назначенным ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг.

 Распечатка книг, сведения в которой заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем при передаче ее на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книгу надлежит оформлять в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

 2.1.2. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме, установленной приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345.

 Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку на лицевой левой стороне.

 На последней странице книги указывается количество страниц в ней, запись заверяется подписью главы администрации.

 Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

 2.1.3. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации.

 В правовом акте указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

 По истечении 5лет руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о перезакладке книг.

 2.1.4. Завершенные книги хранятся в администрации до их передачи в архив муниципального района в течение 75 лет.

 2.1.5. Записи в книгу производятся назначенным главой администрации, уполномоченным должностным лицом, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

 Сведения уточняются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

 2.1.6. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

 Лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книг не должны содержать пропусков в нумерации.

 Все книги в органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству, в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

 2.1.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории МО, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях орган местного самоуправления делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

 2.1.8. В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

 2.1.9. В строке «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

 2.1.10. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства.

 В соответствующих строках указывают фамилию, имя, отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

 В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают "См. р. V". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

 2.1.11. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

 2.1.12. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

 2.1.13. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.2. В разделе I:

2.2.1. В строке «Отношение к члену хозяйства, записанному первым» для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща» и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи.

Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается «патронат». Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства, ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты, и указаны отношения к новому главе семьи.

 2.2.2. В строке «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

 2.2.3. В строке «Число, месяц, год рождения» необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год – четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

 2.2. 4. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе «Продолжение лицевого счета № \_\_\_».

 2.2.5. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами «а», «б» и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера «8а», либо после листа 9 с присвоением номера «9а». На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает руководитель органа местного самоуправления.

 2.2.6 Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

 2.3. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства.

2.3.1 Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади.
Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

 2.3.2. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

2.4. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

2.4.1 Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.4.2. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

2.4.3 По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата A4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

2.4.4 Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел "Дополнительные сведения об изменениях количества животных".

2.4.5 Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

2.4.6 Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 21 и 26 настоящего Порядка.

2.5. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

2.5.1 Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

2.6 Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Самару".

2.7 Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге.

2.8 Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

 2.9 Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.9.1 Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.9.2 Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

2.9.3 Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

2.9.4 Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.9.5 Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью органа местного самоуправления.

2.9.6 Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.9.7. По всем сведениям, указанным в книгах, орган местного самоуправления не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно прил. N 1 к Приказу Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345.