



Базовая ставка платы за найм жилого помещения определяется как:

$$H_B = A_{cp} \times K_1 \times K_2 \times K_3 \times 0,20, \text{ где:} \quad (3)$$

$H_B$  - базовая ставка платы за наем (в рублях);

$K_1$  - коэффициент качества строительного материала жилого помещения;

$K_2$  - коэффициент, учитывающий износ здания;

$K_3$  - коэффициент благоустройства жилого помещения;

0,20 - понижающий (льготный) коэффициент.

В реестре муниципального имущества муниципального образования числится жилищный фонд в объеме 1258,9 м2, балансовой стоимостью 1617748 рублей, в деревянном исполнении – 622480 рубля, в капитальном исполнении – 995268 рубля.

Учетный норматив отчислений на полное восстановление составляет:

- 2% жилые здания со стенами, смешанными, деревянными рублеными или брусчатыми; здания со стенами облегченной кладки из кирпича.

Площадь жилых помещений в деревянном исполнении – 464,0 м2;

Площадь жилых помещений в капитальном исполнении – 794,9 м2.

$$A_1 = \frac{622480 \times 2\%}{12 \times 100}, \quad A_1 = 10,37;$$

$$A_2 = \frac{995268 \times 2\%}{12 \times 100}, \quad A_2 = 16,59;$$

$$A_{cp} = \frac{10,37 \times 464,0 + 16,59 \times 794,9}{464,0 + 794,9}, \quad A_{cp} = 14,30$$

Для установления дифференцированной ставки платы за наем жилых помещений к среднему размеру ежемесячных отчислений на восстановление 1 м2 площади жилого помещения применяются коэффициенты, учитывающие качество строительного материала ( $K_1$ ), износ здания ( $K_2$ ), благоустройства жилого помещения ( $K_3$ ), понижающий (льготный) (0,20)

Размер коэффициентов, применяемых для расчета платы за наем жилого помещения, определяется по таблице.

Коэффициенты  
для определения платы за наем жилого помещения

K1 - коэффициент качества строительного материала жилого помещения	
Кирпич	1,1
Панельные, засыпные	1,0
Брус	0,9
K2 - коэффициент, учитывающий износ здания	
От 0 до 20 процентов	1,0
От 21 до 40 процентов	0,9
От 41 до 60 процентов	0,8
Свыше 60 процентов	0,7
K3 - коэффициент благоустройства жилого помещения	
Центральное отопление, водопровод, канализация, горячая вода	1,0
Центральное отопление, водопровод, канализация (без горячего водоснабжения)	0,9
Центральное отопление, водопровод	0,8
Центральное отопление	0,7
Водопровод	0,6
Без удобств	0,5

### 3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И СБОРА ПЛАТЫ ЗА НАЕМ

3.1. Начисление и сбор платы за наем производится в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Плата за наем вносится нанимателем жилого помещения ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

3.4. Средний размер ежемесячных отчислений на восстановление 1 м2 площади жилого помещения ежегодно изменяется на следующий год.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2017

с Лебяжье

№ 5-п

О предоставлении в аренду земельного участка  
В соответствии с п. 19 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, руководствуясь ст. 15 и 18 Устава Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края, на основании заявления Шуднева В.В. от 28.12.2016г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить в аренду сроком на 3года земельный участок с кадастровым номером 24:22:1002003:373 общей площадью 25000 кв.м., расположенный по адресу: Россия, Красноярский край, Краснотуранский

район, Лебяженский сельсовет, 6,3 км. севернее с. Лебяжье Шудневу Виталию Васильевичу. Разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках. Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

2. Шудневу В.В., обеспечить государственную регистрацию права аренды на земельный участок в размерах указанных в настоящем Постановлении в межмуниципальном Минусинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в соответствии с Федеральным Законом № 122 ФЗ от 21.07.1997г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского сельсовета

М.А. Назирова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2017

с Лебяжье

№ 6-п

О предоставлении в аренду земельного участка

В соответствии с п. 19 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, руководствуясь ст. 15 и 18 Устава Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края, на основании заявления Шуднева В.В. от 28.12.2016г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить в аренду сроком на 3года земельный участок с кадастровым номером 24:22:1002003:372 общей площадью 25000 кв.м., расположенный по адресу: Россия, Красноярский край, Краснотуранский район, Лебяженский сельсовет, 6,5 км. севернее с. Лебяжье Шудневу Виталию Васильевичу. Разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках. Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

2. Шудневу В.В., обеспечить государственную регистрацию права аренды на земельный участок в размерах указанных в настоящем Постановлении в межмуниципальном Минусинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в соответствии с Федеральным Законом № 122 ФЗ от 21.07.1997г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского сельсовета

М.А. Назирова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Лебяжье

02.02.2017

№ 7-п

Об утверждении муниципальной программы  
«Содействие развитию культуры на территории  
Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Постановлением № 62-п от 13.09.2013 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Лебяженского сельсовета, их формировании и реализации», Постановлением № 74-п от 20.12.2016 «Об утверждении перечня муниципальных программ Лебяженского сельсовета», ст.18 Устава Лебяженского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Разместить настоящую программу на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета (lebyazhe-adm.gbu.su) и опубликовать в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2017 года.

Глава администрации:

М.А. Назирова

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации  
Лебяженского сельсовета  
от 02.02.2017 № 7-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

«Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

**1. Паспорт муниципальной программы**

«Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы (далее – Программа)
Основание для разработки муниципальной программы	Статья 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации; Постановление № 62-п от 13.09.2013 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Лебяженского сельсовета, их формировании и реализации»; Постановление №74-п от 20.12.2016 «Об утверждении перечня муниципальных программ Лебяженского сельсовета».
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Лебяженского сельсовета
Соисполнители муниципальной программы	МБУК «Лебяженский СДК»
Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы	подпрограмма 1 «Поддержка искусства и народного творчества»
Цель муниципальной программы	Создание условий для развития и реализации культурного и духовного потенциала населения Лебяженского сельсовета
Задачи муниципальной программы	Задача 1. «Обеспечение доступа населения Лебяженского сельсовета к культурным благам и участию в культурной жизни»
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Сроки реализации Программы 2017 - 2019 годы
Целевые показатели и показатели результативности Программы	1.Количество посетителей платных культурно- досуговых мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры, на 1000 жителей; удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальным учреждением культуры.
Информация по ресурсному обеспечению программы	общий объем финансирования Программы составляет: в 2017 – 2019 годах – 11 534 973,45 руб., в том числе: 2017 год – 3 844 991,15 руб. 2018 год – 3 844 991,15 руб. 2019 год – 3 844 991,15 руб. Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2017 – 2019 годах, могут быть уточнены при формировании проектов местного бюджета на 2017- 2019 годы

**2. Характеристика текущего состояния сферы культуры Лебяженского сельсовета с указанием основных показателей социально-экономического развития сельсовета и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации программы**

2.1. Характеристика текущего состояния сферы культуры Лебяженского сельсовета с указанием основных показателей социально-экономического развития сельсовета.

Одними из приоритетных задач культурного развития Лебяженского сельсовета являются создание условий, обеспечивающих равный доступ населения к качественным культурным благам и услугам, сохранение культурного наследия и расширение доступа граждан к культурным ценностям и информации, совершенствование художественно-творческой деятельности, сохранение национально-культурного потенциала, обеспечение преемственности культурных традиций, культурное воспитание новых поколений россиян.

Услуги населению Лебяженского сельсовета предоставляет 1 учреждение культурно-досугового типа. Общая численность работающих в отрасли составляет 13 человек.

В условиях социальных преобразований существует опасность разрушения механизмов культурной преемственности, размывания и утраты культурной и национальной идентичности, смещения в системе ценностных ориентаций общественного сознания в сторону культурных суррогатов. Решение задачи обеспечения устойчивости российской государственности, осознания национальной идентичности невозможно без обращения к истокам традиционной народной культуры. Поддержке традиционных форм народного художественного творчества в поселении способствует проведение фестивалей, конкурсов, выставок декоративно-прикладного искусства, оснащение учреждения культуры музыкальными инструментами, костюмами, специальным оборудованием.

В целях введения современных информационных технологий в деятельность, учреждение культуры Лебяженского сельсовета оснащается компьютерной техникой и программным обеспечением, подключаются к сети Интернет, современными акустическими системами, видеотехникой.

Приоритетное внимание уделяется повышению доступности для граждан культурных благ и услуг.

Этому способствуют многочисленные культурные акции, гастролы лучших творческих коллективов, участие в краевых и районных фестивалях и конкурсах, организация выставок и т.д.

В учреждении культурно-досугового типа работает 13 клубных формирования, количество участников составляет 394человек. Кроме того проводятся мероприятия для детей. Это фестивали, смотры, конкурсы, познавательные, информационные, игровые программы. В числе основных задач остается подготовка и переподготовка специалистов отрасли культуры. Одним из приоритетных направлений культурной политики Лебяженского сельсовета является сохранение культурного и исторического наследия, поддержка народного художественного творчества. Лебяженский сельсовет является местом реализации проекта по сохранению украинской и немецкой, белорусской культуры, что способствует созданию устойчивого имиджа Лебяженского сельсовета и района в целом, как территории многонациональной.

Реализация данной программы позволит сформировать благоприятную социально-культурную среду, обеспечивающую высокое качество жизни населения сельсовета, раскрыть творческий потенциал большого количества жителей, модернизировать учреждения культуры.

Проведение структурных реформ в отрасли позволит сформировать благоприятную социально-культурную среду, обеспечивающую высокое качество жизни населения Лебяженского сельсовета, раскрыть творческий потенциал большого количества жителей.

Разработка и реализация настоящей программы призваны повлиять на культурное состояние общества и систематизировать и оптимизировать процесс развития учреждения культуры.

Результаты социологических опросов свидетельствуют о возрастании культурных запросов населения сельсовета, прежде всего молодежи, о недостаточной удовлетворенности жителей объемом и уровнем культурно-досуговых услуг, количеством и оснащением учреждений культуры. Устаревшая и изношенная материально-техническая база учреждения культуры по-прежнему не позволяет внедрять инновационные формы работы и современные информационные технологии.

Обострившиеся за время экономического кризиса проблемы в сфере культуры еще раз продемонстрировали тот факт, что отрасль, традиционно десятилетиями ориентированная на государственную финансовую поддержку, еще слабо подготовлена самим государством к функционированию в условиях рыночной экономики: необходимы серьезные финансовые вложения в модернизацию и развитие инфраструктуры объектов культуры, сохранение культурного наследия и культурных ценностей, создание условий для творчества, производства современных культурных продуктов и инновационного развития, доступности культурных услуг и ценностей для всех жителей сельсовета, создание экономических механизмов, позволяющих культуре эффективно развиваться в рыночных условиях.

Анализ ситуации наглядно демонстрирует, что в культурной сфере за последнее время накопился целый ряд проблем, без поэтапного разрешения которых невозможно динамичное и социально значимое развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета. Существующее учреждение культурно-досугового типа плохо оснащено современным оборудованием, непривлекательно по дизайну. На решение этих и других актуальных проблем будут ориентированы соответствующие разделы программы.

К наиболее серьезным рискам реализации Программы можно отнести такие внешние риски, как изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и органами местного самоуправления. Внутренним риском реализации Программы является неэффективное управление муниципальной программой.

Перечисленные выше риски реализации Программы на территории Лебяженского сельсовета могут повлечь:

- 1) нарушение принципа выравнивания доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам различных групп населения;
- 2) нарушение единого информационного и культурного пространства;
- 3) потерю квалифицированных кадров;
- 4) невозможность полноценной эффективной работы учреждения культуры при переходе учреждения к новой форме хозяйствования.

Для предотвращения рисков реализации Программы и их возможных негативных последствий необходимо развивать стратегическое программно-целевое планирование развития отрасли и повышать эффективность управления культурными процессами.

При неэффективном управлении Программой достижение целей Программы будет невозможно.

**2.2. Анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации программы**

Разрабатываемая муниципальная программа «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы предусматривает дальнейший рост влияния культуры на социально-экономическое развитие поселения, усиление ее роли в жизни населения. Программно-целевое финансирование деятельности учреждения культуры позволит ввести его в систему современных экономических отношений и сконцентрировать ресурсы на стратегических направлениях муниципальной культурной политики, выступить стимулирующим инструментом, развивающим сферу культуры и мобилизующим на достижение высоких результатов не только работников культуры, но и население поселения.

Программа «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы охватывает главные направления отрасли, нацелена на достижение социально значимых результатов и эффективности использования бюджетных средств.

**3. Приоритеты и цели социально-экономического развития в сфере культуры Лебяженского сельсовета, описание основных целей и задач программы, прогноз развития сферы культуры Лебяженского сельсовета**

**3.1. Приоритеты и цели социально-экономического развития в сфере культуры Лебяженского сельсовета**

Приоритеты и цели социально-экономического развития в сфере культуры Лебяженского сельсовета определены в соответствии со следующими стратегическими документами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края:

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р);

Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212);

Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761);

Стратегия социально-экономического развития Сибири до 2020 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.07.2010 №П120-р);

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»; постановление Правительства Красноярского края от

20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы»;

**3.2. Описание основных целей и задач программы**

Основной целью Программы является повышение качества жизни всех членов общества через создание условий для доступа к культурным ценностям и творческой реализации, усиление влияния культуры на процессы социальных преобразований Лебяженского сельсовета. Лебяженский сельсовет располагает учреждением культуры, которое формирует и предлагает населению сельского поселения разнообразные услуги в сфере культуры, направленные на формирование и удовлетворение культурных и информационных потребностей, которые обеспечивают высокое качество жизни и являются фундаментом формирования человеческой личности. Учреждение культуры находится в шаговой доступности от населения, что открывает перед ними большие возможности.

Достижение поставленной цели позволит вывести культуру на уровень, позволяющий ей стать полноценным и активным участником социально-экономических процессов, происходящих на территории поселения, создать условия для гармоничного развития человека, реализации его духовного потенциала, обеспечить сохранность нематериального культурного наследия. Тесная взаимосвязь процессов, происходящих в сфере культуры, с процессами, происходящими в обществе, делает использование программно-целевого метода необходимым условием дальнейшего развития отрасли. При этом предстоит реализовать комплекс мер: обеспечить модернизацию, укрепляя новые организационно-правовые формы учреждения культуры; стимулировать развитие новых направлений видов и жанров культуры; поддержку новаторских проектов в области современной культуры, творческих проектов. В процессе реализации Программы будут созданы условия для повышения качества и разнообразия услуг в сфере культуры на территории поселения.

Для достижения данной цели должны быть решены следующие задачи.  
Задача 1. Обеспечение доступа населения Лебяженского сельсовета к культурным благам и участию в культурной жизни.

3.3. Прогноз развития сферы культуры Лебяженского сельсовета

Муниципальная программа «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы направлена на решение важного блока задач, являющихся частью социально-экономического развития сельского поселения.

Реализация Программы предполагает достижение следующих результатов в социально-экономической сфере: сохранение и развитие культурного пространства; культурного наследия Лебяженского сельсовета; развитие территории Лебяженского сельсовета на основе использования объектов нематериального культурного наследия в качестве предмета туризма; рост объема и ассортимента услуг населению, оказываемых в сфере культуры; привлечение дополнительных источников финансирования.

4. Прогноз конечных результатов программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в сфере культуры на территории Лебяженского сельсовета

В результате реализации муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы будет достигнуто: выравнивание возможностей участия населения в культурной жизни общества независимо от уровня доходов, социального статуса и места проживания; оптимизация и модернизация муниципального учреждения культуры; внедрение и распространение новых информационных продуктов и технологий; распространение и поддержка муниципальных культурных инициатив; укрепление положительного образа культуры Лебяженского сельского поселения в районе и за его пределами. Все это будет способствовать росту социальной востребованности муниципального учреждения культуры.

Реализация муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы, позволит создать условия для эффективного включения культуры в процессы повышения уровня благосостояния населения, систематизировать и оптимизировать процесс развития учреждения культуры, сохранения социальной стабильности, развития институтов гражданского общества и обеспечения устойчивого социально-экономического развития поселения. Все это будет способствовать росту социальной востребованности муниципального учреждения культуры.

Программа станет шагом к решению стратегических целей и задач в сфере культурной политики.

**5. Перечень подпрограмм с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов**

В рамках программы предполагается реализация одной подпрограммы «Поддержка искусства и народного творчества».

Для решения Задачи 1. «Обеспечение доступа населения Лебяженского сельсовета к культурным благам и участию в культурной жизни» предусматривается реализация подпрограммы «Искусство и народное творчество».

В рамках подпрограммы «Искусство и народное творчество» решаются следующие задачи:

- поддержка искусства;
- сохранение и развитие традиционной народной культуры;
- поддержка творческих инициатив населения и организаций культуры;
- организация и проведение культурных событий, в том числе на районном уровне.

Сроки реализации подпрограммы: 2017 - 2019 годы.

Ожидаемые результаты:

Будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):  
увеличение численности участников культурно-массовых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом):

Период времени	2017 год	2018 год	2019 год
Количество процентов	100,00	100,0	100,0

удельный вес населения, участвующего в платных культурно-массовых мероприятиях, проводимых муниципальным учреждением культуры:

Период времени	2017 год	2018 год	2019 год
Количество процентов	346,82	350,20	361,96

**6. Информация о распределении планируемых расходов по подпрограмме с указанием главных распорядителей средств местного бюджета, а также по годам реализации программы**

Распределение планируемых расходов по подпрограмме с указанием главных распорядителей средств местного бюджета, а также по годам реализации программы приведено в приложении № 1 и ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной Программы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы в приложении № 2 к Программе.

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждением в приложении № 3 к Программе.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с. Лебяжье

02.02.2017

№ 8-п

Об утверждении Муниципальной программы «Организация комплексного благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет» на 2017-2019 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации Лебяженского сельсовета от 13.09.2013 N 62-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Лебяженского сельсовета, их формировании и реализации», постановлением № 74-п от 20.12.2016 «Об утверждении перечня муниципальных программ Лебяженского сельсовета», ст.18 Устава Лебяженского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Организация комплексного благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет» на 2017-2019 годы, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Разместить настоящую программу на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета ([lebyazhe-adm.gbu.su](http://lebyazhe-adm.gbu.su)) и опубликовать в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2017 года.

Глава администрации:

М.А. Назирова

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
Лебяженского сельсовета  
от 02.02.2017г. № 8-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
«Организация комплексного благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет» на 2017-2019 годы

**1. Паспорт муниципальной программы**  
«Организация комплексного благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет» на 2017-2019 годы

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Организация комплексного благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет» на 2017-2019 годы (далее – Программа)
Основание для разработки муниципальной программы	Статья 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации; Постановление Администрации Лебяженского сельсовета № 62-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Лебяженского сельсовета, их формировании и реализации»; Постановление Администрации Лебяженского сельсовета № 74-п от 20.12.2016 «Об утверждении перечня муниципальных программ Лебяженского сельсовета»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Лебяженского сельсовета
Соисполнители муниципальной программы	Нет
Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы	Основные программные мероприятия: 1. Организация освещения улиц 2. Прочие мероприятия по благоустройству 3. Содержание автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения 4. Организация содержания мест захоронения
Цели муниципальной программы	Совершенствование системы благоустройства поселения, создание комфортных и благоприятных условий проживания и отдыха населения, обеспечение эффективного функционирования и развития объектов местного назначения с. Лебяжье, в соответствии с правилами и нормами, ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Задачи муниципальной программы	- организация благоустройства территории поселения; - приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенного пункта; - привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства территории сельсовета; - оздоровление санитарной экологической обстановки в местах санкционированного размещения ТБО, выполнить зачистки, обеспечить подъезд к территории; - рациональное и эффективное использование средств местного бюджета; - организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории Лебяженского сельсовета
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2017-2019 годы 1 этап – 2017 год 2 этап – 2018 год 3 этап – 2019 год
Перечень целевых показателей и показателей результативности программы	- повышение уровня благоустройства территории Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края; - развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; - повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства; - улучшение санитарного и экологического состояния населенного пункта; - привитие жителям муниципального образования любви и уважения к своему поселку, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края
Ресурсное обеспечение программы	Общий объем финансирования за счет средств местного бюджета составляет 1 792 200,00 руб., в т.ч.: 2017 год 482 000,00 руб. 2018 год 597 700,00 руб. 2019 год 712 500,00 руб.

**1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами**

Общие правовые, территориальные, организационные и экономические принципы организации местного самоуправления в Муниципальном образовании Лебяженский сельсовет установлены Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Территория Лебяженского сельсовета расположена на юге Красноярского края, в Минусинской впадине. На берегу Красноярского водохранилища. Муниципальное образование занимает степную и лесостепную зоны, граничит с Краснотуранским, Саянским, Восточенским сельсоветами, Республикой Хакасия. Сообщение с близлежащими территориями осуществляется только посредством автомобильных дорог.

- Расстояние до Красноярска через Абакан 554 км.
- Расстояние до Красноярска через Новоселово 455 км.
- Расстояние до с.Краснотуранск (районный центр) 15 км.

В муниципальном образовании 1 населенный пункт с численность населения 1191 человек, 1 сельский совет.

Площадь территории муниципального образования 22 486,1га.

Село Лебяжье расположено в живописном месте, на берегу реки Енисей. Рядом с территорией поселения протекает река Биря, впадающая в реку Енисей.

Автомобильный транспорт в Лебяженском сельском поселении играет исключительно важную роль в обеспечении функционирования производственно-хозяйственного механизма и жизнедеятельности населения. Это единственный вид транспорта, которым осуществляются все перевозки грузов и пассажиров. Протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием составляет 14,6км.

В социально-экономическом отношении Лебяженское сельское поселение развивается как аграрная территория, есть потенциал для развития перерабатывающих отраслей, туризма, внедрения системы бытового обслуживания.

Одним из важнейших национальных проектов социально-экономического развития, одобренных Правительством российской Федерации, является вопрос улучшения уровня и качества жизни населения. Важнейшим аспектом в реализации данного проекта является создание администрацией Лебяженского



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Лебяжье

14.02.2017г.

№ 11а-п

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов администрации Лебяженского сельсовета о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок содержанию, указанных актов и обеспечению их исполнения», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов администрации Лебяженского сельсовета о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Лебяженского сельсовета, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.
2. Заместителю главы сельсовета Метелевой Ю.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета, опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье»
3. Постановление вступает в законную силу в день, следующий, за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

М.А. Назирова

Утверждены  
постановлением администрации  
Лебяженского сельсовета  
от 14.02.2017 г № 11а-п

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ  
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЛЕБЯЖЕНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ  
ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Настоящие требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов администрации Лебяженского сельсовета о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Лебяженского сельсовета (далее - правовые акты), содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее – Требования) определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию и обеспечению исполнения следующих правовых актов Лебяженского сельсовета:

- а) правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Лебяженского сельсовета (далее-нормативные акты);
- б) правила определения требований к закупаемым администрацией Лебяженского сельсовета отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);
- в) нормативные затраты на обеспечение функций администрации Лебяженского сельсовета;
- г) требования к закупаемым администрацией Лебяженского сельсовета отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Правовые акты, указанные в подпункте а), б) пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются в форме проектов постановлений администрации сельсовета.

3. Правовые акты, указанные в подпункте в), г) пункта 1 настоящих Требований, принимаются администрацией сельсовета, являющейся главным распорядителем средств бюджета Лебяженского сельсовета.

4. Разработанные в соответствии с пунктом 2 настоящих Требований проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним размещаются администрацией сельсовета в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета.

5. Срок проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля составляет 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета.

6. Администрация сельсовета рассматривает предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной и письменной форме, в течение 5 рабочих дней.

7. Администрация сельсовета не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета.

8. В случае выявления по результатам обсуждения в целях осуществления общественного контроля несоответствия проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, действующему законодательству Российской Федерации и (или) учитывая предложения общественных объединений, юридических и физических лиц администрация сельсовета принимает решение о внесении изменений в проекты правовых актов.

9. Проекты правовых актов, указанные в подпункте б), г) пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению путем проведения общественных слушаний.

10. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в подпункте б), г) пункта 1 настоящих Требований на основании рекомендаций граждан администрацией сельсовета принимается одно из следующих решений:

- а) о необходимости доработки проекта правового акта;
- б) о невозможности принятия правового акта.

11. На основании результатов публичных слушаний администрацией сельсовета принимается постановление, которое не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления размещается администрацией сельсовета в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте а) пункта 10 настоящих Требований администрацией сельсовета обеспечивается принятие правовых актов указанных в подпункте б), г) пункта 1 настоящих Требований, после их доработки в соответствии рекомендациями граждан.

13. Администрация сельсовета в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов указанных в подпункте б), г) пункта 1 настоящих Требований размещает указанные правовые акты в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте администрации Лебяженского сельсовета.

14. Внесение изменений в правовые акты указанные в подпункте б), г) пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в случаях изменения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в порядке, установленном для их принятия.

Внесение изменений в правовые акты указанные в подпункте б), г) пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в следующих случаях:

- а) изменение лимитов бюджетных обязательств, доведенные до получателей бюджетных средств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Лебяженского сельсовета;
  - б) изменение предельной цены товаров, работ, услуг на основании пересчета с применением утвержденного на дату изменений индекса потребительских цен (или индекса корректировки цен);
  - в) изменение утвержденных нормативных затрат;
  - г) изменение полномочий администрации сельсовета;
  - д) изменение структуры и характеристик потребительских свойств товаров, работ, услуг;
- Внесение изменений в правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

15. Правовой акт администрации сельсовета, утверждающий правила определения требований к закупаемым администрацией сельсовета отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), должно определять:

- а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией сельсовета перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;
- б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией сельсовета (далее-ведомственный перечень);
- в) форму ведомственного перечня.

16. Правовой акт администрации сельсовета, утверждающий правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельсовета должно определять:

- а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;
- б) обязанность администрации сельсовета определять порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен;
- в) требование об определении администрацией сельсовета нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

17. Правовой акт администрации сельсовета, утверждающий требования к закупаемым администрацией сельсовета отдельным видам товаров, работ, услуг, должен содержать следующие требования:

- а) наименование заказчиков, в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);
- б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

18. Администрация сельсовета разрабатывает и утверждает индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг.

19. Правовой акт администрации сельсовета, утверждающий нормативные затраты на обеспечение функций администрации сельсовета, должен определять:

- а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;
- б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

20. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрации сельсовета.

21. В целях обеспечения исполнения правовых актов, указанных в подпунктах в), г) пункта 1 настоящих Требований, в ходе проведения мероприятий по контролю, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется проверка органами администрации Краснотуранского района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля, исполнение администрацией сельсовета требований правовых актов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2017

с. Лебяжье

№ 11-п

Об утверждении номенклатуры дел  
Лебяженского сельского Совета депутатов  
и администрации Лебяженского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», с законом Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела», ст. 7 Устава Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел Лебяженского сельского Совета депутатов и администрации Лебяженского сельсовета согласно приложению №1.

2. Заместителю главы администрации сельсовета Ю.Н.Метелевой, предоставить номенклатуру дел Лебяженского сельского Совета депутатов и администрации Лебяженского сельсовета, для согласования в райгосархив Краснотуранского района, согласованную номенклатуру дел направить в архивное агентство Красноярского края.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий, за днем его официального подписания.

Глава администрации  
Лебяженского сельсовета

М.А.Назирова

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Лебяженского сельсовета

М.А.Назирова  
14.02.2017

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
Лебяженского сельского Совета депутатов  
и администрации Лебяженского сельсовета**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, ед.хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>				
01-01	Законы, указы, постановления, распоряжения, решения Российской Федерации, Красноярского края по вопросам местного самоуправления		ДМН ст. 1 «б»	*Относящиеся к деятельности - пост.
01-02	Протоколы заседаний и решения сельского Совета депутатов, документы (доклады, информации, справки и др.) к ним		пост. ст. 18 «а»	
01-03	Протоколы заседаний постоянных комиссий сельского Совета депутатов и документы к ним (решения, справки, докладные записки, заключения, списки)*		пост. ст. 18 «г»	*На каждую комиссию заводится отдельное дело с указанием названия комиссии
01-04	Протоколы заседаний временных комиссий и документы к ним (решения, доклады и др.)*		пост. ст. 18 «г»	*На каждую комиссию заводится отдельное дело с указанием названия комиссии

01-05	Регламент работы сельского Совета депутатов (копия)		ДЗН ст. 54	*Подлинник является приложением к решению Совета
01-06	Положения о постоянно действующих комиссиях (копии)		ДЗН ст. 57	* Подлинник является приложением к решению Совета
01-07	Годовые планы работы сельского Совета депутатов (копия)		ДМН ст. 285	*Подлинник является приложением к решению Совета
01-08	Отчет о работе сельского Совета депутатов (копия)		ДМН ст.464	* Подлинник является приложением к решению Совета
01-09	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (доклады, справки и ДР-)		пост. ст. 18 «л»	
01-10	Наказы избирателей		пост.	
01-11	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований		пост. ст. 13	
01-12	Список депутатов с полными анкетными данными		пост. ст. 685 «а»	
01-13	Депутатские запросы и документы (справки, информации, переписка) по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 180	
01-14	Документы проверок сельского Совета депутатов органами государственной власти, правоохранительными органами (акты, справки, предложения и т.д.)		пост. ст. 173 «а»	
01-15	Документы (справки, информации, докладные записки и т.д.) по контролю за исполнением решений сельского Совета депутатов		пост. ст. 8	
01-16	Обращения граждан и документы к ним (справки, сведения, переписка) по рассмотрению		5 лет ст. 183 «в»	*В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
01-17	Переписка с районным Советом депутатов и администрацией района по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-18	Документы (подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) о работе сельского Совета депутатов		пост. ст. 95	
01-19	Журнал регистрации решений сельского Совета депутатов		пост. ст. 258 «а»	
01-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 «г»	
01-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 «г»	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 «е»	
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СЕЛА</b> <b>02. РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
02-01	Законы, постановления, распоряжения, решения Российской Федерации, Красноярского края по вопросам местного самоуправления		ДМН ст. 1 «б»	*Относящиеся к деятельности - пост.
02-02	Устав муниципального образования и изменения к нему		пост. ст. 12	
02-03	Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района по основной деятельности		ДМН ст. 19	*Относящиеся к деятельности - пост.
02-04	Постановления главы администрации сельского поселения		пост. ст.18 «а»	
02-05	Распоряжения главы администрации по основной деятельности		пост. ст.19 «а»	
02-06	Протоколы совещаний при главе администрации сельского поселения		пост. ст. 18 «е»	
02-07	Протоколы собраний (сходов) граждан сельского поселения и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)		пост. ст. 18 «к»	
02-08	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (копии)		ДЗН ст. 54 «а»	* Подлинники являются приложением к постановлениям главы администрации
02-09	Годовой план работы администрации сельского поселения (копия)		ДМН ст. 285	*Подлинник является приложением к распоряжению главы администрации
02-10	Годовой отчет о выполнении плана работы администрации сельского поселения(копия)		ДМН ст. 464	* Подлинник является приложением к распоряжению главы администрации
02-11	Документы о работе комиссий, Советов (план работы, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 59	*На каждую комиссию (Совет) заводится отдельное дело с указанием названия комиссии
02-12	Годовые отчеты о работе комиссий, Советов		пост. ст. 464 «б»	*На каждую комиссию (Совет) может заводится отдельное дело с указанием названия комиссии
02-13	Документы (акты, справки, предписания, докладные записки) о проверках работы администрации сельского поселения вышестоящими организациями		пост. ст. 173 «а»	*Для внутренних проверок организаций 5лет ЭПК
02-14	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 188	*О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел – пост.
02-15	Протоколы административной комиссии и документы к ним		3 года ст. 188	

02-16	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликтов интересов		пост. ст. 680	
02-17	Приемо-сдаточные акты при смене главы администрации сельского поселения		пост. ст. 79 «а»	
02-18	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
02-19	Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		пост. ст. 183 «а»	
02-20	Обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 «б»	
02-21	Похозяйственные книги		пост. ст. 136	
02-22	Алфавитная книга хозяйств сельского поселения		пост. ст. 136	
02-23	Документы (подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.), содержащие сведения о работе администрации сельского поселения		пост. ст. 95	
02-24	Документы (положение, сметы, протоколы, программы, сценарии и др.) о проведении культурно-массовых, юбилейных, праздничных и спортивных мероприятий		пост. ст. 962	
02-25	Журнал регистрации постановлений главы администрации сельского поселения *		пост. ст. 258 «а»	* Хранятся в организации, подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
02-26	Журнал регистрации распоряжений главы администрации сельского поселения по основной деятельности		пост. ст. 258 «а»	* Хранятся в организации подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
02-27	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 «г»	
02-28	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 «г»	
02-29	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 «е»	
02-30	Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов		5 лет ст. 695 «д»	
02-31	Журнал учета печатей и штампов		пост. ст. 777	
02-32	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 778	*При отсутствии книг (журналов) оттисков и слепков - пост.
02-33	Документы (номенклатура, описи, историческая справка, акты, справки проверок и др.) по ведению делопроизводства и архива		пост. ст. 200 «а», 246, 248 «а»	
<b>03. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>				
03-01	Реестры муниципальной собственности		пост. ст. 184	
03-02	Свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности		пост. ст. 185	*На хранение передается после ликвидации организации
03-03	Документы (описание границ, схемы, справки, переписка и др.) по закреплению границ муниципального образования		пост. ст.44	*На хранение передается после ликвидации организации
03-04	Правила землепользования и застройки		пост. ст.421 «б»	
03-05	Договоры аренды объектов муниципальной собственности (нежилых зданий, сооружений, помещений, земельных участков)		пост. ст.791	
03-06	Дела о приватизации муниципального имущества (постановления, заявления, договоры и др.)		пост. ст.937	
03-07	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность		пост. ст.133	
03-08	Журнал регистрации договоров аренды объектов муниципальной собственности		пост. ст. 792	
03-09	Журнал регистрации договоров аренды земельных участков с физическими лицами		пост. ст.792	
<b>04. УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ</b>				
04-01	Протоколы заседания жилищной комиссии		пост. ст. 925	
04-02	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 930	*После предоставления жилой площади
04-03	Годовой статистический отчет «Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений» (ф. 4- жилфонд)		пост. ст. 467 «б»	
04-04	Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма		10 лет ст. 927	*После предоставления жилой площади
<b>05. БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВАЯ РАБОТА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ</b>				
05-01	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам формирования бюджета, бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 27 «б»	*После замены новыми
05-02	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		пост. ст. 381	
05-03	Программа социально-экономического развития сельсовета (копия)		ДМН ст. 262	*Подлинник является приложением к решению Совета депутатов
05-04	Социально-экономический паспорт муниципального образования		пост. ст. 68	

05-06	Штатное расписание администрации сельского поселения и изменения к нему (копии)	ДЗН ст. 71	* Подлинник является приложением к распоряжению главы администрации	05-36	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, списки, акты, ведомости, переписка) об инвентаризации	пост. ст. 427	*О товарно-материальных ценностях – 5 лет. *При условии проведения проверки (ревизии)
05-07	Годовой бюджет сельского поселения (копия)	ДМН ст. 212	Перечень Минфина *Подлинник является приложением к решению Совета	05-37	Журнал учета (инвентарные карточки) основных средств	5 лет ст.459 «д»	* После ликвидации основных средств при условии проведения проверки (ревизии)
05-08	Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения и приложения к нему (копии)	ДМН ст. 381 «а»	Перечень Минфина * Подлинник является приложением к решению Совета	05-38	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых ордеров	5 лет ст. 459 «з»	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-09	Квартальный отчет об исполнении бюджета сельского поселения и приложения к нему	5 лет ст. 381 «б»	Перечень Минфина	05-39	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст. 459 «з»	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-10	Месячный отчет об исполнении бюджета сельского поселения и приложения к нему	1 год ст. 381 «в»	Перечень Минфина	05-40	Журнал учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 459 «л»	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-11	Годовая смета расходов администрации сельского поселения и изменения к ней	пост. ст. 325 «а»		05-41	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 459 «т»	*При условии проведения проверки (ревизии)
05-12	Смета административно- хозяйственных и управленческих расходов	5 лет ст. 325		05-42	Карточки (сведения) учета сумм доходов и подоходного налога работников администрации сельского поселения	5 лет ст. 459 «п»	
05-13	Годовой отчет об исполнении сметы расходов администрации сельского поселения	пост. ст. 356 «б»		05-43	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
05-14	Квартальный отчет об исполнении сметы расходов администрации сельского поселения	5 лет ст. 356 «в»		<b>06. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
05-15	Годовой отчет по налогам	пост. ст. 150 «а»	Перечень Минфина	06-01	Законы, указы, постановления, распоряжения, решения по вопросам кадрового обеспечения	ДМН ст. 1 «б»	*Относящиеся к деятельности - пост.
05-16	Квартальный отчет по налогам	5 лет ст. 150 «б»	Перечень Минфина	06-02	Правила, инструкции, методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения, присланные для сведения	3 года ст. 27 «б»	* После замены новыми
05-17	Годовой отчет по перечислению денежных сумм по пенсионному, медицинскому, социальному страхованию и занятости	пост. ст. 391		06-03	Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 лет ЭПК ст. 19 «б»	
05-18	Налоговые декларации по единому социальному налогу, декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования	5 лет ст. 393	*При отсутствии лицевых счетов или ведомостей - 75 лет	06-04	Распоряжения главы администрации сельского поселения по кадрам и административно-хозяйственным вопросам (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках и другие)	5 лет ст. 19 «б, в»	
05-19	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях	75 лет ЭПК ст. 632 «а»	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.	06-05	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 773	* После замены новыми
05-20	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК ст. 332		06-06	Положение об оплате труда и премировании работников (копия)	5 лет ст. 411	* После замены новым
05-21	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, уведомления, технические задания и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировок, аукционов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	5 лет ЭПК ст. 273	*По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.	06-07	Личные дела руководителей сельского поселения	пост. ст. 656 «а»	
05-22	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	5 лет ст. 359		06-08	Личные дела работников администрации сельского поселения	75 лет ЭПК ст. 656 «б»	
05-23	Главная книга	5 лет ст. 361	*При условии проведения проверки (ревизии)	06-09	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657	
05-24	Кассовая книга	5 лет ст. 362	*При условии завершения проверки (ревизии)	06-10	Личные карточки уволенных работников (в том числе временных работников) администрации сельского поселения (форма Т-2, Т-2ГС(МС))	75 лет ЭПК ст. 658	
05-25	Оборотные ведомости	5 лет ст. 361	*При условии проведения проверки (ревизии)	06-11	Списки работников (штатно-списочный состав) с полными анкетными данными	75 лет ст. 685 «г»	
05-26	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним	5 лет ст. 362	*При условии проведения проверки (ревизии)	06-12	Документы (справки, докладные и служебные записки, копии распоряжений, выписки из распоряжений, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665	
05-27	Наряды, таблицы, квитанции, авансовые отчеты	5 лет ст. 362	*При условии проведения проверки (ревизии)	06-13	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	пост. ст. 648	
05-28	Приходно-расходные кассовые ордера	5 лет ст. 362	*При условии проведения проверки (ревизии)	06-14	Годовые статистические отчеты по кадрам и документы к ним (пояснительные записки, информации)	пост. ст. 467 «б»	
05-29	Путевые листы *	5 лет ст. 842	*При условии проведения проверки (ревизии) При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 75 л.	06-15	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии	15 лет ЭПК ст. 696	
05-30	Лицевые счета работников администрации сельского поселения	75 лет ЭПК ст. 413		06-16	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы	15 лет ЭПК	
05-31	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы	5 лет ст. 412	*При условии проведения проверки (ревизии) При отсутствии лицевых счетов - 75л.	06-17	Документы (справки, информации, заявки, расчеты, отчеты, переписка) о подготовке и повышении квалификации кадров	5 лет ЭПК ст. 708	
05-32	Исполнительные листы	ДМН ст. 416	*Не менее 5 лет	06-18	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ЭПК ст. 735 «б»	
05-33	Договоры, соглашения с юридическими лицами (кредитные, хозяйственные, оперативные)	5 лет ЭПК ст. 337, 340, 436	* После истечения срока действия договора	06-19	Акты приема-передачи дел при смене руководителя	пост. ст. 79 «а»	
05-34	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 457	* После увольнения материально ответственного лица	06-20	Акты приема-передачи дел при смене специалистов	5 лет ст. 79 «б»	* После смены специалистов
05-35	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества администрации сельского поселения (протоколы, акты, расчеты, заключения)	пост. ст. 429		06-21	Трудовые книжки работников администрации сельского поселения	До востребования ст. 664	*Невостребованные - 75 лет
				06-22	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 «в»	
				06-23	Графики предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения	1 год ст. 693	
				06-24	Журнал регистрации распоряжений главы сельского поселения по личному составу	75 лет ст. 258 «б»	Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА



основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

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.

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

2.4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2. Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная сторона листа не нумеруется. На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы администрации сельсовета и скрепляется печатью администрации сельсовета. Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книгу и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Книга закладывается на четыре года на основании постановления Главы администрации Лебяженского сельсовета. В постановлении указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в правовом акте указывают названия населенного пункта и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги. По истечении четырехлетнего периода глава администрации сельсовета издает правовой акт о перекладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации сельсовета в течение 75 лет.

2.7. Записи в книгу производятся должностными лицами, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Записи производятся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются 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.

2.8. 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. В каждой книге лицевые счета начинаются с номера "1" и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации. Все книги в администрации Лебяженского сельсовета должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге N 3 под номером (лицевой счет). В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга N 3) и номер лицевого счета (л/счет N 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет N 3-27).

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Лебяженского сельсовета, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (будки и т.п.). В этих случаях администрация Лебяженского сельсовета делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве. В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.10. 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.

2.11. 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 и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

2.12. 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").

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. В разделе I 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.

2.17. В разделе I 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.

2.18. В разделе I 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.

2.19. 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 N \_\_\_".

2.20. 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 глава администрации Лебяженского сельсовета.

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

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

2.23. 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.

2.24. 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. 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.

2.25. 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.). 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 А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 2.20. настоящего Положения

2.26. 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". Сведения об изменении количества животных гражданами предоставляются самостоятельно регулярно (ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки. Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточны, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 2.20 и 2.25 настоящего Положения

2.27. 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. 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.

2.28. 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 другой поселок, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2017 в связи с переездом членов хозяйства". Граждане, приобретающие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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, ответственным за ведение похозяйственных книг.

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

2.33. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017

с. Лебяжье

№ 15-п

О подготовке и безаварийном пропуске паводка 2017 года на территории Администрации Лебяженский сельсовет

В соответствии с федеральными Законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Красноярского края от 10.02.2000 № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», решением районной Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 27.02.2017 «О безопасном пропуске паводковых вод 2017 года на территории Краснотуранского района», руководствуясь статьей 7 Уставом Лебяженского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план противопаводковых мероприятий на территории Администрации Лебяженский сельсовет (приложение № 1).
2. Начальнику штаба ГО и ЧС и ППБ сельсовета Ботвич В.Ю. довести план мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья 2017 года до руководителей учреждений и организаций.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье»

Глава сельсовета:

М.А.Назирова

Приложение № 1  
к постановлению Главы Лебяженского сельсовета. «О подготовке и безаварийном пропуске паводка 2017 года на территории Администрации Лебяженский сельсовет» № 15-п от 28.02.2017

ПЛАН  
Мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в период подготовки и весеннего половодья 2017 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия
1	Рекомендовать руководителям организаций и учреждений организовать: -очистку снега с крыш подведомственных зданий; - очистку снега на территориях, прилегающих к подведомственным зданиям;	Март 2017 г
2	Рекомендовать директору АО племзавод «Краснотуранский» обеспечить выделение необходимой техники, ГСМ - других материально-технических средств для обеспечения противопаводковых мероприятий.	Март-апрель 2017г
3	Организовать сбор руководителей организаций для разъяснения необходимости проведения предупредительных мероприятий, а также выяснения возможности привлечения организации к ликвидации ЧС в период прохождения паводка.	Март 2017
4	Рекомендовать начальнику участка РМПП ЖКХ обеспечить отвод талых вод от водоподъемных скважин и водозаборных колонок.	Март - апрель 2017
5	Организовать проведение разъяснительной работы с населением на территории сельсовета	Март - апрель 2017
6	Оказать помощь одиноким и престарелым в расчистке снега.	Март - апрель 2017

Учредители: Лебяженский сельский Совет депутатов Глава Лебяженского сельсовета	Ответственный за выпуск: Игнатъева А.Н.	Адрес редакции: 662658 с. Лебяжье ул. Юности, 14 тел.: 71-3-29	Отпечатано в типографии ООО «Март», г. Абакан, пр. Ленина, 79. Тел. (3902) 22-34-27 Тираж 300 экз. Зак. № 17р-638/2	Время подписания в печать: по графику: 16.00 фактически: 16.00
---	---	---	--	--