

# ВЕДОМОСТИ

## органов местного самоуправления

№ 86 (112)  
30 апреля  
2017

# СЕЛА ЛЕБЯЖЬЕ

\*ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО\*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2017 с Лебяжье № 25-п

О проведении на территории Лебяженского сельсовета месячника по уборке и благоустройству села в апреле-мае 2017 года

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях улучшения санитарной очистки территории Лебяженского сельсовета от образующихся отходов производства и потребления

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать с 12.04.2017 по 12.05.2017 года проведение месячника по уборке и благоустройству села;
2. Создать рабочую группу по проведению месячника по уборке и благоустройству села, приложение №1;
3. Утвердить план мероприятий по проведению месячника по благоустройству села в апреле - мае 2017 года, приложение №2.
4. Заместителю главы администрации Метелевой Ю.Н. довести задания по наведению санитарного порядка на подведомственных территориях, а так же прилегающих к ним территориям до руководителей предприятий, организаций, образовательных учреждений, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Лебяженского сельсовета;
5. Заведующему хозяйством администрации Лебяженского сельсовета Ботвич В.Ю. на подведомственной территории в апреле-мае текущего года организовать работу по уборке и санитарному содержанию кладбища, парковой территории, памятников воинам погибшим в ВОВ; организовать работу по благоустройству улиц, дорог привлечением общественности.
6. Провести сход граждан по уборке и благоустройству домовладений и территорий, прилегающей к домовладениям.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Лебяженского сельсовета

М.А. Назирова

Приложение №1  
к постановлению администрации Лебяженского сельсовета  
от 05.04.2017 г. № 25-п

Состав  
рабочей группы по проведению  
месячника по благоустройству села Лебяжье

председатель рабочей группы  
Назирова М.А. – глава администрации Лебяженского сельсовета;

Заместитель председателя рабочей группы  
Ботвич В.Ю.- заведующий хозяйством администрации Лебяженского сельсовета;

рабочая группа:  
Метелева Ю.Н.- заместитель главы сельсовета;  
Школин Н.Г. – директор АО племзавод «Краснотуранский»,  
Никитин С.А. – начальник РМППЖКХ Краснотуранское  
Боярова Е.З. – директор МБУК «Лебяженский СДК» (по согласованию)  
Эбель В.Р. – директор КГБОУ «Лебяженская школа-интернат»(по согласованию)  
Устюгов А.А. – директор МБОУ Лебяженская СОШ (по согласованию)  
Халова Г. С. – Заведующая МБДОУ «Лебяженский детский сад»

Приложение №2  
к постановлению администрации Лебяженского сельсовета  
от 05.04.2017 г. № 25-п

#### П Л А Н

мероприятий по проведению месячника по благоустройству территории администрации Лебяженского сельсовета в апреле - мае 2017 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Исполнитель
1.	Организация и проведение собрания с представителями организаций и школ	13.04.2017 г.	Глава администрации Лебяженского сельсовета	
2.	Провести уборку прилегающих территорий предприятий, организаций, образовательных учреждений, расположенных на территории села	апрель-май 2017 г.	Руководители предприятий, организаций, индивидуальные предприниматели	работники, учащиеся, педагогический коллектив
3.	Провести уборку придомовых территорий в сельском совете	в течение года	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	Частные домовладельцы

4.	Провести работу по санитарной уборке территории памятных мест	до 01.05.17	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работники администрации, участники общественных и временных работ
5.	Организовать санитарную уборку «Парка»	до 15.05.2017 г.	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	Лебяженская СОШ, Лебяженская школа-интернат, работники администрации
6.	Организация и проведение Акции «Чистый лес-территория без огня».	до 05.05.2017 г.	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работник по договору
7.	Провести работу по выявлению и ликвидации несанкционированных свалок на территориях сельского совета	24.04.2017-28.04.2017	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	привлечённые рабочие, работники администрации
8.	Провести работы по уборке территории общественного кладбища с. Лебяжье	до 30.05.2016 г.	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работники администрации
14.	Организовать и провести очистку прибрежной территории, а так же прилегающую к ней часть автомобильной дороги до 7-8 км.	в течение летнего периода	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работники администрации, участники общественных и временных работ
15.	Организовать и провести буртовку мусора на территории свалки	март-ноябрь	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	по договору ГПХ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Лебяжье

05.04.2017

№ 26-п

О внесении изменений в постановление №8-п от 02.02.2017 г «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) и опубликовать в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации:

М.А. Назирова

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
Лебяженского сельсовета  
от 05.04.2017г. № 26-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 1 924 922,82 руб., в т.ч.: 2017 год 614 722,82 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 сельсовета условий комфортного безопасного проживания граждан, формирование современной инфраструктуры и благоустройство мест общего пользования территории поселения.

Для решения проблем по благоустройству территории поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Программа разработана на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и конкретизирует целевые критерии развития благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет на 2016-2018 годы.

Повышение уровня качества проживания граждан является необходимым условием для стабилизации и подъема экономики поселения.

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отрицательные тенденции в динамике изменения уровня благоустройства территории обусловлены снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности.

Программа полностью соответствует приоритетам социально-экономического развития территории Лебяженского сельсовета на среднесрочную перспективу. Реализация программы направлена на:  
- создание комфортных условий для проживания и безопасности дорожного движения на территории

муниципального поселения;

- улучшение санитарно-гигиенического и экологического состояния территории;
- повышение надежности функционирования систем жизнеобеспечения населения.

Одной из проблем благоустройства населенного пункта является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в неудовлетворительное состояние детские площадки, создаются несанкционированные свалки мусора.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства сельского поселения невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий администрации и предприятий, учреждений, населения, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства территории Муниципального образования Лебяженский сельсовет позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач.

Финансовое обеспечение Программы осуществляется за счет средств бюджета Лебяженского сельсовета и участие в Краевых программах и грантах.

В области текущего содержания территории поселения можно выделить следующие проблемы, которые следует решать программно-целевыми методами:

**1. Организация освещения улиц**

Необходимость совершенствования освещения сельского поселения вызвана значительным ростом автомобилизации, повышением интенсивности его движения, ростом деловой и досуговой активности в вечерние и ночные часы.

В целях улучшения эстетического облика поселения, повышения безопасности движения автотранспорта и пешеходов в ночное и вечернее время, для повышения качества наружного освещения необходимо своевременное выполнение мероприятий по ремонту сетей наружного освещения.

В организации освещения улиц имеются следующие основные проблемы:

- замена светильников на энергосберегающие, всего 150 светильников.

**2. Прочие мероприятия по благоустройству территории**

На территории поселения имеются объекты местного назначения, требующие содержания и эксплуатации: пляж, сельский парк, 2 детские площадки, площади и скверы, которые требуют системных мероприятий по ремонту и подготовке к праздничным мероприятиям и круглогодичной уборки, скашивание сорной растительности в летне-осенний период на территории поселения.

**3. Развитие и модернизация автомобильных дорог**

Техническое состояние муниципальных автомобильных дорог местного значения можно расценивать как неудовлетворительное, это требует принятия решений по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети, в том числе дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним, в муниципальном образовании сельское поселение Лебяжье Краснотуранского района.

Исходя из анализа существующего положения дел в улично-дорожной сети, целями Программы предусматриваются основные направления ее реализации:

- Содержание и ремонт улично-дорожной сети муниципального образования:
  - своевременное и качественное проведение работ для повышения уровня безопасности дорожного движения;
  - развитие и совершенствование улично-дорожной сети и искусственных сооружений на них;
  - ликвидация бездорожья в сельской местности.

**4. Организация и содержание мест захоронения.**

На территории Лебяженского сельсовета расположено 1 кладбище, которое требует особого внимания со стороны органов местного самоуправления. Для поддержания порядка на кладбище необходима периодическая уборка территории, вывоза мусора после посещений гражданами могил.

На территории Лебяженского сельсовета имеется полигон для захоронения ТБО, который требует своевременной буртовки, обвалования, обеспечение проезда к территории.

**2. Основные цели и задачи программы**

Основными целями программы является комплексное решение проблем благоустройства по улучшению санитарного и эстетического вида территории Лебяженского сельсовета, улучшения экологической обстановки на территории поселения, создание комфортной среды проживания на территории Лебяженского сельсовета, активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенного пункта, строительству и реконструкции систем наружного освещения улиц населенного пункта.

Цели 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».

Программа предусматривает решение следующих задач:

- 1.Создание комфортных условий в сфере уличного освещения.
2. Организация содержания и эксплуатации прочих объектов местного значения.
3. Организация содержания автомобильных дорог общего пользования.
4. Организация содержания мест захоронения.

**3. Ресурсное обеспечение программы**

Перечень программных мероприятий, сроки их реализации, информация о необходимых ресурсах приведены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование направлений использования средств Программы	Объём финансирования по годам (тыс.руб.)			Итого (тыс.руб.) (2017-2019)
		2017	2018	2019	
<b>1.</b>	<b>Содержание уличного освещения на территории сельсовета</b>	<b>282,1</b>	<b>282,1</b>	<b>282,1</b>	<b>846,3</b>
1.1	Оплата за потребление электроэнергии	282,1	282,1	282,1	846,3
<b>2.</b>	<b>Облагораживание территории поселения</b>	<b>179,8</b>	<b>162,8</b>	<b>277,6</b>	<b>620,2</b>
2.1	Прочие работы и услуги по благоустройству территории поселения, устраниению несанкционированных свалок, сбору и вывозу мусора, озеленению территории и т.д..	179,8	162,8	277,6	620,2
<b>3.</b>	<b>Развитие и модернизация автомобильных дорог местного значения сельсовета</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
3.1	Услуги по текущему (капитальному) ремонту дорог	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>4.</b>	<b>Организация и содержание мест захоронения</b>	<b>152,8</b>	<b>152,8</b>	<b>152,8</b>	<b>458,4</b>
4.1	Прочие работы и услуги по выполнению зачистки, обваловки, обустройству подъездных путей полигона ТБО, кладбища	152,8	152,8	152,8	458,4
	<b>ИТОГО</b>	<b>614,7</b>	<b>597,7</b>	<b>712,5</b>	<b>1792,2</b>

**5. Срок реализации Программы и источники финансирования**

Реализация Программы рассчитана на 2017-2019 годы.

Источником финансирования Программы являются средства бюджета Лебяженского сельсовета Краснотуранского района и межбюджетные трансферты при участии в Краевых программах и грантах.

Общий объем финансирования на реализацию Программы составляет 1924,9 тыс. руб., в том числе по годам:

- на 2017 год – 614,7 тыс.руб.
- на 2018 год - 597,7 тыс.руб.
- на 2019 год - 712,5 тыс.руб.

Объемы финансирования Программы по мероприятиям и годам подлежат уточнению при формировании бюджета Лебяженского сельсовета на соответствующий финансовый год.

**6. Контроль за реализацией муниципальной Программы**

Реализация программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами администрации Лебяженского сельсовета Краснотуранского района.

Администрация Лебяженского сельсовета:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий программы;
- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности её реализации;
- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной программы сельского поселения осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий 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»;
- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами.

**7. Ожидаемые результаты реализации Программы, социально-экономическая эффективность Программы**

По итогам реализации программы планируется достичь следующих результатов:

- развитие культурного отдыха населения;
- улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
- создание комфортных условий для отдыха населения;
- процент привлечения предприятий и организаций к работам по благоустройству;
- процент привлечения населения к работам по благоустройству.

Оценку эффективности реализации муниципальной программы характеризует уровень достижения целевых показателей. Результат эффективной реализации мероприятий и программы в целом оценивается как отношение достигнутых значений показателя к плановым значениям.

Реализация программы позволит улучшить экологическую обстановку на территории сельского поселения и увеличить степень его благоустройства.

Приложение № 1  
к Паспорту муниципальной программы  
«Организация комплексного благоустройства  
территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2018 годы

Целевые показатели и показатели результативности (показатели развития отрасли, вида экономической деятельности) муниципальной программы.

№ п.п	Цель, задачи, показатели результативности	Ед. изм.	Весовой критерий	Источники информации	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1.	<b>Цель программы:</b> Совершенствование системы благоустройства поселения, создание комфортных и благоприятных условий проживания и отдыха населения.								
	Целевые показатели								
	<b>Задача 1:</b> Создание комфортных условий в сфере уличного освещения								
	<b>Мероприятие 1:</b> Обеспечение нормативной освещенности на всей территории поселения								
1.1	Экономия электроэнергии за счет энергосберегающих лампочек	%		Данные учреждения	5	10	15	20	25
1.2	Замена энергосберегающих лампочек на уличном освещении к общему количеству лампочек	%		Данные учреждения	50	80	90	100	110
	<b>Задача 2:</b> Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов								
	<b>Мероприятие 2:</b> Прочие мероприятия по обеспечению реализации муниципальной программы								
2.1	Количество отремонтированных объектов благоустройства к общему количеству объектов	%		Данные учреждения	20	25	30	35	40
2.2	Площадь отремонтированных скверов к общему количеству площади скверов	%		Данные учреждения	30	20	30	50	80
	<b>Задача 3:</b> Ремонт автомобильных дорог								
	<b>Мероприятие 3:</b> Создание комфортных условий для проживания и безопасности дорожного движения на территории муниципального образования								
3.1	Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проведен ремонт в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%		Данные учреждения	50	40	50	60	70
	<b>Задача 4:</b> Содержание мест захоронения ТБО, кладбища								
	<b>Мероприятие 4:</b> Улучшение санитарно-экологического состояния территории и повышение надежности функционирования систем жизнеобеспечения населения.								
4.1	Количество ликвидированных несанкционированных свалок ТБО к общему количеству свалок находящихся на территории Лебяженского сельсовета	%		Данные учреждения	30	20	30	40	50
	Площадь очищенной территории кладбища к общему количеству	%		Данные учреждения	30	25	30	35	40

Приложение № 1  
к Муниципальной программе «Организация комплексного благоустройства территории Муниципального образования Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Перечень мероприятий программы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов

Наименование программы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				Ожидаемый результат от реализации программного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год	Итого за 2017-2019 годы	
«Организация комплексного благоустройства территории Лебяженского сельсовета» на 2014-2016годы										
Цель 1: Формирование благоприятных и комфортных условий для жизнедеятельности населения										
Задача 1: Создание комфортных условий в сфере уличного освещения										
Мероприятие 1. Мероприятия по совершенствованию систем освещения населенного пункта	Лебяженский сельсовет	802	0503	0118151	244	282,0	282,1	282,1	846,3	Экономия электроэнергии за счет энергосберегающих ламп в 2017 году составит не менее5%, в 2018 году составит не менее5%, в 2019 году составит не менее5%. Замена энергосберегающих ламп на уличном освещении к общему количеству ламп в 2017 году составит не менее 10%, в 2018 году составит не менее 10%, в 2019 году составит не менее10%
Цель 2: Улучшение внешнего облика поселения										
Задача 2: Прочие мероприятия по восстановлению разрушенных структурно-планировочных элементов благоустройства (скверы, тротуары, кладбища, и т.д.), сохранение и восстановление объектов культурного наследия										
Мероприятие 1. Облагораживание территории поселения, ремонт скверов, кладбища, объектов культурного наследия (памятники)	Лебяженский сельсовет	802	0503	0128152	244	179,8	162,8	277,6	487,5	Количество отреставрированных объектов культурного наследия к общему количеству объектов культурного наследия (памятники) в 2017 составит не менее 10% , в 2018 составит не менее 10% , в 2019 составит не менее 10%. Площадь отремонтированных скверов к общему количеству площади скверов в 2017 составит не менее 5% , в 2018 составит не менее 5%. Площадь отремонтированных ограждений на кладбищах к общему количеству в 2017 составит не менее 5% , в 2018 составит не менее 5% , в 2019 составит не менее 5%.
Цель 3: Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети внутрипоселенческих дорог										
Задача 3 Ремонт автомобильных дорог										
Мероприятие 1. Грейдирование и отсыпка внутрипоселенческих дорог	Лебяженский сельсовет	802	0503	0138153	244	0,0	0,0	0,0	0,0	Ремонт дорог: 2017 год – 0,4 км 2018 год – 0,5 км 2019 год – 0,7 км
Цель 4: Охрана окружающей среды										
Задача 4 Содержание мест захоронения										
Мероприятие 1. Работы и услуги по очистке территорий мест захоронения	Лебяженский сельсовет	802	0503	0148154	244	152,8	152,8	152,8	458,4	С каждым годом несанкционированных свалок будет уменьшаться не менее чем на 10%



...	Развитие и модернизация автомобильных дорог местного значения сельсовета	Тысяч руб.	22,8	0,0	0,0	0,0	0,0	181,3	190,4	200,0	210,0	220,5	231,5	243,0	255,2
2	Цель														
2.1	Целевой показатель														
...	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории сельсовета	Тысяч руб.	408,3	282,1	282,1	282,1	647,2	679,5	713,5	749,2	786,6	826,0	826,1	826,2	826,3
3	Цель														
3.1	Целевой показатель														
...	Организация и содержание мест захоронения	Тысяч руб.	152,8	152,8	152,8	152,8	171,0	179,6	188,6	198,0	207,9	218,3	229,2	240,7	252,7
4	Цель														
4.1	Целевой показатель														
...	Оказание поддержки в текущем (капитальном) ремонте муниципального жилищного фонда сельсовета	Тысяч руб.													
5	Цель														
5.1	Целевой показатель														
...	Облагораживание территории поселения	Тысяч руб.	354,4	179,8	162,8	277,6	115,8	121,6	127,7	134,1	140,8	147,8	155,2	163,0	171,1
6	Цель														
6.1	Целевой показатель														
...	Содержание и уборка кладбища сельсовета	Тысяч руб.													

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лебяжье

05.04.2017

№ 27-п

О внесении изменений в постановление №7-п от 02.02.2017г «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. Внести изменения в постановление №7-п от 02.02.2017 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы»: паспорт программы изложить в новой редакции согласно приложения; приложения к программе №1,2,3,4 изложить в новой редакции, согласно приложений №1,2,3,4.
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.

Глава администрации:

М.А. Назирова

**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 – 11 538 663,45 руб., в том числе: 2017 год – 3 848 681,15 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

Приложение № 1

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

Распределение планируемых расходов за счет средств местного бюджета по мероприятиям и подпрограммам муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год (2017)	первый год плано-вого периода (2018)	второй год плано-вого периода (2019)	Итого на период (2017-2019)
Муниципальная программа	«Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы	всего расходные обязательства по программе	X	X	X	X	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		в том числе по ГРБС:								
		Администрация Лебяженского сельсовета	802	X	X	X	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7

# 6 ВЕДОМОСТИ органов местного самоуправления СЕЛА ЛЕБЯЖЬЕ

Подпрограмма 1	«Поддержка искусств-ва и народного творчества»	всего расходные обязательства		X	X	X	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		в том числе по ГРБС:		X	X	X				
		Администрация Лебяженского сельсовета	802	X	X	X	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7

Приложение № 2  
к Муниципальной программе «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы Лебяженского сельсовета «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
			очередной финансовый год (2017)	первый год планового периода (2018)	второй год планового периода (2019)	Итого на период (2017-2019)
Муниципальная программа	«Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы	Всего	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		внебюджетные источники				
		бюджеты муниципальных образований	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
Мероприятия программы		Администрация Лебяженского сельсовета	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		внебюджетные источники				
		бюджеты муниципальных образований	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		юридические лица				
Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
Подпрограмма 1	«Поддержка искусства и народного творчества»	Всего	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		Администрация Лебяженского сельсовета	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		районный бюджет				
		бюджеты муниципальных образований	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7
		внебюджетные источники				
юридические лица						

Приложение № 3  
к Муниципальной программе «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2018 годы

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждением по муниципальной программе Лебяженского сельсовета «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Наименование услуги, показателя объема услуги (работы)	Значение показателя объема услуги (работы)					Расходы районного бюджета (бюджета района) на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), тыс. руб.				
	Отчетный финансовый год (2015)	Текущий финансовый год (2016)	Очередной финансовый год (2017)	Первый год планового периода (2018)	Второй год планового периода (2019)	Отчетный финансовый год (2015)	Текущий финансовый год (2016)	Очередной финансовый год (2017)	Первый год планового периода (2018)	Второй год планового периода (2019)
Наименование услуги и ее содержание: Создание условий для развития и реализации культурного и духовного потенциала населения Лебяженского сельсовета										
Подпрограмма 1										
Поддержка искусства и народного творчества										
1.1 Количество культурно-массовых мероприятий СДК (ед.)	214	217	217	217	217					
1.2 число культурно-массовых формирований СДК (ед.)	13	13	13	13	13					
1.3 количество посещений культурно-массовых мероприятий СДК (тыс. чел.)	13	13,0	13,0	13,0	13,0	3348,5	3985,0	3848,7	3845,0	3845,0

Приложение № 1  
к Паспорту муниципальной программы  
«Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018 годы»

### Цели, целевые показатели, задачи, показатели результативности (показатели развития отрасли, вида экономической деятельности)

№ п/п	Цели, задачи, показатели	Единица измерения	Источник информации	Отчетный финансовый год 2014	Текущий финансовый год 2015	Очередной финансовый год 2016	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	<b>Цель 1</b> Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет, как фактора социально - экономического развития							
	Целевой показатель 1							
	Объем расходов бюджета сельсовета на содержание учреждения культуры	Тыс.руб.	Расчетный	3243,5	3348,5	3845,0	3763,4	3763,4
1.1	<b>Задача 1</b> Создание условий для эффективной деятельности учреждений культуры							
	(показатели)							
1.1.1.	Обновление квалификационных требований к работникам, повышение квалификации, переобучение, приток квалифицированных кадров, сохранение и развитие кадрового потенциала	%	Расчетный	50	50	50	50	50

1.1.2	Динамика примерных значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597	%	Расчетный	52	29	26	24	22
2	<b>Цель 2</b> Организация социально-значимого досуга населения, укрепление единого культурного пространства на территории Лебяженского сельсовета							
	Целевой показатель 1							
	Охват населения услугами учреждений культуры	%	Расчетный	100	100	100	100	100
2.1	<b>Задача 1</b> Создание условий для сохранения культурного наследия и устойчивого развития культурного потенциала населения муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края							
	(показатели)							
2.1.1	Количество проведенных культурно-массовых мероприятий	Единица	Расчетный	214	214	217	217	217
2.1.2	Количество клубных формирований	Единица	Расчетный	13	13	13	13	13
2.1.3	Число лиц, занимающихся в учреждении творческой деятельностью на непрофессиональной основе	Чел.	Расчетный	474	474	474	474	474
2.2	<b>Задача 2</b> Создание условий, обеспечивающих равную доступность услуг в сфере культуры для различных возрастных и социальных категорий жителей							
2.2.1	Доля культурно -массовых мероприятий, рассчитанных на обслуживание менее защищенных возрастных групп	%	Расчетный	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9
2.2.2	Количество участников молодежи в клубных формированиях	Единица	Расчетный	56	56	57	57	58
2.2.3	Количество участников детей в клубных формированиях	Единица	Расчетный	394	394	395	395	395
	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей	%	Расчетный	0,53	0,53	0,53	0,53	0,53
3	<b>Цель 3</b> Создание единого культурного пространства на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет, условий для духовного возрождения народа, достижения положительной динамики роста результативности показателей деятельности отрасли «Культура»							
	Целевой показатель 1							
	Количество посетителей на культурно-массовых мероприятиях	% заполняемости залов	Расчетный	60	60	61	61	62
3.1	<b>Задача 1</b> Поддержка инновационных и творческих проектов в сфере культуры муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края							
3.1.1	Количество народных коллективов	Единица	Расчетный	0	0	1	1	1
3.3	<b>Задача 2</b> Развитие услуг культуры, адаптация сферы культуры к рыночным условиям							
3.3.1	Количество посетителей культурно-массовых мероприятий на платной основе	Чел	Расчетный	4300	4300	4311	4311	4311
3.3.2	Количество мероприятий на платной основе	Чел	Расчетный	109	109	110	110	111
3.3.3	Удельный вес населения, участвующих в платных культурно-массовых мероприятиях	%	Расчетный	8,8	9	9	9	9

Приложение № 2  
к Паспорту муниципальной программы  
«Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018 годы»

**Целевые показатели на долгосрочный период**

№ п/п	Цели, целевые показатели	Един. измерения	Отчетный финансовый 2013 год	Текущий финансовый 2015 год	Очередной финансовый 2016 год	Плановый период		Долгосрочный период по годам							
						первый год плано-вого периода	второй год плано-вого периода	...	...	...	...	...	...	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	<b>Цель</b> Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет, как фактора социально - экономического развития														
1.1	<b>Целевой показатель:</b> Объем расходов бюджета сельсовета на содержание учреждений культуры	Тысяч руб.	2526,9	3255,2	3845,0	3763,4	3763,4	3857,7	4050,5	4253,0	4465,6	4688,9	4923,4	5169,5	5428,0
2	<b>Цель 2</b> Организация социально-значимого досуга населения, укрепление единого культурного пространства на территории Лебяженского сельсовета														
2.1	<b>Целевой показатель:</b> Охват населения услугами учреждений культуры	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	<b>Цель 3</b> Создание единого культурного пространства на территории муниципального образования Лебяженский сельсовет, условий для духовного возрождения народа, достижения положительной динамики роста результативности показателей деятельности отрасли «Культура»														
	<b>Целевой показатель:</b> Количество посетителей на культурно-массовых мероприятиях	% заполняемости залов	60	60	61	61	62	62	63	63	64	64	65	65	65

Приложение № 1  
к Программе «Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018»

Основные меры правового регулирования в соответствующей сфере, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов программы

№ п/п	Наименование нормативного правового акта Лебяженского сельсовета Краснотуранского района	Предмет регулирования, основное содержание	Срок принятия (год, квартал)
1	Постановление Администрации Лебяженского сельсовета № 62-п от 13.09.2013 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Лебяженского сельсовета, их формировании и реализации»	Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края, их формировании и реализации (далее - Порядок) устанавливает этапы и правила разработки и формирования муниципальных программ, процедуру их утверждения, механизм реализации и осуществления контроля за реализацией муниципальных программ Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края	Подлежат разработке в срок до 31.03.2016 и в срок до 31.04.2016 утверждению.

Приложение № 2  
к Программе «Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018»

Распределение планируемых расходов за счет средств бюджета сельсовета по мероприятиям муниципальной программы

Статус (муниципальная программа)	Наименование программы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год	первый год плано-вого периода	второй год плано-вого периода	Итого на период
Муниципальная программа	«Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018 годы»	всего расходные обязательства по программе	X	X	X	X	3845,0	3763,4	3763,4	11371,8
		в том числе по ГРБС:								
		Администрация Лебяженского сельсовета	802	X	X	X	3845,0	3763,4	3763,4	11371,8
			X	X	X					
Статус (муниципальная программа)	Наименование программы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	очередной год	первый год плано-вого периода	второй год плано-вого периода	Итого на период

# 8 ВЕДОМОСТИ органов местного самоуправления СЕЛА ЛЕБЯЖЬЕ

Мероприятие программы 1	Обеспечение деятельности подведомственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Лебяженский СДК»	всего расходные обязательства	802	08 01	0218159	244	3844,9	3763,4	3763,4	11371,7	
		в том числе по ГРБС:									
		Администрация Лебяженского сельсовета	802	08 01	0228166	611	3804,9	3738,4	3738,4	11281,7	
		Администрация Лебяженского сельсовета	802	08 01	0228166	612	40,0	25,0	25,0	90,0	

Приложение № 3  
к Программе «Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018»

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
Муниципальная программа	«Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018 годы»	Всего	3845,0	3763,4	3763,4	11371,8
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		районный бюджет				
		бюджеты муниципальных образований	3845,0	3763,4	3763,4	11371,8
		внебюджетные источники				
		юридические лица				
Мероприятие программы	Обеспечение деятельности подведомственного муниципального бюджетного учреждения культуры «Лебяженский СДК»	Всего	3845,0	3763,4	3763,4	11371,8
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет				
		районный бюджет				
		бюджеты муниципальных образований	3845,0	3763,4	3763,4	11371,8
		внебюджетные источники				
		юридические лица				

Приложение № 4  
к Программе «Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018»

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание (выполнение) муниципальных услуг(работ) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Лебяженский СДК» по муниципальной программе «Развитие культуры на территории Лебяженского сельсовета на 2016-2018 годы»

Наименование услуги, показателя объема услуги (работы)	Значение показателя объема услуги (работы)					Расходы районного бюджета (бюджета района) на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), тыс. руб.					
	Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	
<b>Наименование услуги (работы) и ее содержание:</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Создание и организация работы клубных формирований, таких как коллективы, студии, кружки любительского художественного творчества народных театров, любительских объединений по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, экологическим, культурно-бытовым;</li> <li>■ Организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности Учреждения;</li> <li>■ Проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, организация досуга различных групп населения, осуществление других видов творческой, познавательной и досуговой деятельности по социально-творческим заказам, соответствующим целям учреждения культуры клубного типа.</li> </ul>											
Показатель объема услуги (работы):											
Среднее количество посетителей (человек)	13000	13206	13207	13207	13207	2526,9	3255,2	3845,0	3763,4	3763,4	42,5
Среднее количество посетителей одного культурно-досугового мероприятия (чел.)	60	60	60	60	60						
Доля культурно-досуговых мероприятий, рассчитанных на обслуживание менее защищенных возрастных групп (%)	3,9	3,9	4	4	4						
Количество народных коллективов	0	0	1	1	1						
Участие в конкурсах, фестивалях, концертах (ед.)	20	20	21	21	21						
Количество проведенных культурно-досуговых мероприятий (ед.)	214	214	217	217	217						
Количество посетителей на платных мероприятиях (чел.)	4300	4300	4311	4311	4311						
Количество клубных формирований (ед.)	13	13	13	13	13						
Охват населения услугами культурно-досуговых учреждений (%)	100	100	100	100	100						
Количество платных культурно-досуговых мероприятий из расчета на одного специалиста	36	36	36	36	36						

**Информация по ресурсному обеспечению программы**

№ п/п	Наименование направлений использования средств Программы	Объём финансирования по годам (тыс.руб.)			Итого (тыс. руб.)
		2016	2017	2018	
<b>1.</b>	<b>Создание условий для эффективной деятельности учреждений культуры</b>	<b>3915,9</b>	<b>3834,4</b>	<b>3834,4</b>	<b>11584,7</b>
1.1	<b>Расходы бюджета на выполнение муниципального задания</b>	<b>3804,9</b>	<b>3738,4</b>	<b>3738,4</b>	<b>11281,7</b>
1.1.1	Оплата труда работникам культуры	1879,5	1879,5	1879,5	5638,5
1.1.2	Начисления на выплаты по оплате труда	567,6	567,6	567,6	1702,8
1.1.3	Оплата за услуги связи	34,7	18,4	18,4	71,5
1.1.4	Оплата за транспортные услуги	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.5	Коммунальные услуги	1234,8	1229,7	1229,7	3837,2
1.1.6	Прочие расходы, услуги	38,7	11,9	11,9	62,5
1.1.7	Прочие расходы	19,6	16,4	16,4	52,4
1.1.8	Увеличение материальных запасов	30,0	14,9	14,9	59,8
1.2	<b>Расходы бюджета не связанные с выполнением муниципального задания</b>	<b>40,0</b>	<b>21,0</b>	<b>21,0</b>	<b>82,0</b>
1.2.1	Оплата за работы и услуги по содержанию имущества	19,0	4,0	4,0	27,0
1.2.2	Оплата за приобретение основных средств	21,0	21,0	21,0	63
1.3	<b>Расходы за счет платных услуг</b>	<b>71,0</b>	<b>71,0</b>	<b>71,0</b>	<b>213,0</b>
1.3.1	Прочие выплаты	1,0	1,0	1,0	3,0
1.3.2	Оплата транспортных услуг	3,2	3,2	3,2	9,6
1.3.3	Работы, услуги по содержанию имущества	23,2	23,2	23,2	69,6
1.3.4	Прочие работы, услуги	12,5	12,5	12,5	37,5
1.3.5	Прочие расходы	3,6	3,6	3,6	10,8
1.3.6	Увеличение стоимости основных средств	15,0	15,0	15,0	45,0
1.3.7	Увеличение стоимости материальных запасов	12,5	12,5	12,5	37,5
<b>ИТОГО</b>		<b>3915,9</b>	<b>3834,4</b>	<b>3834,4</b>	<b>11584,7</b>

Приложение № 4  
к Муниципальной программе «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Подпрограмма 1 «Поддержка искусства и народного творчества», реализуемая в рамках муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017 - 2019 годы

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Поддержка искусства и народного творчества» (далее – подпрограмма)
Наименование муниципальной программы	муниципальная программа «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017 - 2019 годы (далее – Программа)
Исполнитель подпрограммы	Администрация Лебяженского сельсовета
Исполнители мероприятий подпрограммы	Администрация Лебяженского сельсовета; МБУК «Лебяженский СДК».
Цель подпрограммы	обеспечение доступа населения Лебяженского сельсовета к культурным благам и участию в культурной жизни
Задачи подпрограммы	поддержка искусства; сохранение и развитие традиционной народной культуры; поддержка творческих инициатив населения и организации культуры; организация и проведение культурных мероприятий.
Целевые индикаторы	Количество культурно - массовых мероприятий СДК (единиц); число культурно - массовых формирований СДК (единиц); количество посещений культурно - массовых мероприятий СДК (тыс. чел.).
Сроки реализации подпрограммы	2017 - 2019 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	общий объем финансирования за счет средств местного бюджета – 11 538 663,45 рублей, из них по годам: 2017 год – 3 848 681,15 рублей; 2018 год – 3 844 991,15 рублей; 2019 год – 3 844 991,15 рублей.
Система организации контроля за исполнением подпрограммы	Администрация Лебяженского сельсовета; Финансовое управление администрации Краснотуранского района.

2. Основные разделы подпрограммы

2.1. Постановка проблемы и обоснование необходимости разработки подпрограммы

Подпрограмма направлена на решение задачи «Обеспечение доступа населения поселения к культурным благам и участию в культурной жизни» Программы.

Культура в современном мире все больше выступает в качестве важной составной части жизни человека и одного из основных факторов прогресса, важнейшим условием которого является обеспечение постоянного роста духовного потенциала общества на основе всестороннего и гармоничного развития всех его членов и наиболее полного раскрытия их творческих возможностей. Повышение духовного и культурного уровня всего общества на основе гуманистических ценностей становится возможным, если основными дополняющими друг друга элементами культурной политики, воспринимаемыми во взаимном воздействии их результатов, являются доступ населения к культуре и участие в культурной жизни.

2.1.1. Поддержка искусства

В условиях возрастающей коммерциализации и глобализации искусства в целом театральное искусство приобретает особую важность в развитии человеческого потенциала, в создании благоприятных предпосылок для плодотворной реализации способностей каждого человека, улучшения условий жизни жителей поселения и качества социокультурной среды.

2.1.2. Сохранение и развитие традиционной народной культуры

Культурное наследие, состоящее из аспектов прошлого, которые люди сохраняют, культивируют, изучают и передают следующему поколению, воплощено как в материальных формах, так и в нематериальных. Базовой основой нематериального культурного наследия является традиционная художественная народная культура, выраженная в языках, различных жанрах творчества, верованиях, костюме, в различных формах фольклорных празднеств и обрядов, знаниях и навыках, связанных с традиционными ремеслами.

Сохранение и развитие нематериального культурного наследия становится более важным также ввиду необходимости преодоления сырьевой стратегии развития края, перехода к новому инновационному типу экономики и актуализации культурного фактора как ресурса развития, активизации жизнеспособных культурно-исторических традиций, способных дать социальный и экономический эффект.

В сфере культуры в сельской местности, наиболее массовыми, доступными и востребованными учреждениями остаются учреждения культурно-досугового типа это Дома культуры, сельские клубы. Формируя свою деятельность по принципам многофункционального культурного центра, они сохраняют традиционную специфику и виды клубного досуга: коллективное общение, эстетическое воспитание, развитие любительского творчества. Ориентируясь на запросы посетителей, учреждения культурно-досугового типа развивают в качестве приоритетных специализированные формы клубного досуга – детского, подросткового, молодежного, семейного, направленного на развитие национальных культур, социокультурную реабилитацию инвалидов и другие.

На базе учреждений культурно-досугового типа организуются мероприятия, способствующие нравственному и патриотическому воспитанию подрастающего поколения, стабилизации и гармонизации семейных и общественных отношений, профилактике девиантного поведения среди детей и молодежи, что особенно важно, так как в настоящее время социокультурная ситуация характеризуется целым рядом негативных процессов, в первую очередь, утратой населением духовно-нравственных ориентиров.

Сложилась система традиционных творческих акций по всем жанрам любительского искусства, таких как музыкальные, хореографические и фольклорные фестивали, выставки декоративно-прикладного искусства, фестивали национальных культур, детского творчества.

Учреждения культурно-досугового типа как основные хранители народных традиций оснащаются современным свето-звукотехническим оборудованием, музыкальными инструментами, компьютерной и офисной техникой, мебелью, автотранспортом.

По основным показателям деятельности учреждения культурно-досугового типа поселения наблюдается положительная динамика, что объясняется, в том числе, активизацией усилий работников культуры по расширению спектра предоставляемых жителям поселения культурных услуг, улучшением материально-технической базы учреждения.

В целом для учреждения культурно-досугового типа поселения характерны те же системные проблемы, как и для района и края в целом – сохраняющийся дефицит средств для реализации мероприятий по сохранению и популяризации традиционной народной культуры, разрушение материально-технической базы, недостаток в высокопрофессиональных кадрах.

Важнейшим фактором, определяющим эффективность учреждений культурно-досугового типа, является кадровый ресурс. На сегодняшний день профессиональный уровень специалистов отстает от уровня современных технологий культурно-досуговой деятельности. Происходит отток специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, наблюдается тенденция старения кадров, что подтверждается ростом количества работников старше 50 лет и уменьшением количества работников до 30 лет.

Несмотря на принимаемые меры, состояние материально-технической базы учреждения культурно-досугового типа продолжает ухудшаться, что значительно сдерживает развитие современных форм просветительно-досуговой деятельности и информационно-образовательных услуг.

Необходимо сосредоточить усилия на обеспечении равного доступа населения к услугам учреждения культурно-досугового типа, расширении спектра предложений, увеличении степени вовлеченности различных социальных групп в деятельность клубных формирований, повышении просветительской роли учреждения культурно-досугового типа, обеспечении учреждения квалифицированными кадрами, улучшении материально-технической базы.

2.1.3. Поддержка творческих инициатив населения и организаций культуры

На современном этапе в условиях формирующегося гражданского общества стимулирование творческих инициатив является одним из основных методов поддержки развития отрасли культуры.

В целях поддержки творческих инициатив населения муниципальному учреждению культуры на реализацию социокультурных проектов ежегодно предоставляются субсидии.

2.1.4. Организация и проведение культурных событий

Формированию уникального образа культуры поселения, обеспечению самобытности развития территории способствует реализация культурных брендовых мероприятий, актуализирующих историческую и современную действительность поселения.

Необходимо продолжить реализацию культурных проектов на территории поселения, активизировать продвижение культуры поселения за его пределами, прежде всего, в форме гастролей, участия в конкурсах, выставках и фестивалях, использование современных информационных технологий для формирования образа поселения как культурного центра.

2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, целевые индикаторы

С учетом целевых установок и приоритетов культурной политики, Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009-2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п, целью подпрограммы определено обеспечение доступа населения Красноярского края к культурным благам и участию в культурной жизни.

Достижение данной цели в поселении потребует решения следующих задач:

- поддержка искусства;
- сохранение и развитие традиционной народной культуры;
- поддержка творческих инициатив населения и организаций культуры;
- организация и проведение культурных событий.

Сроки исполнения подпрограммы: 2017 - 2019 годы.

Подпрограмма не предусматривает отдельные этапы реализации.

Оценка результатов реализации подпрограммы осуществляется на основе использования показателей, сформированных с учетом специфики деятельности учреждения культурно-досугового типа, показателей Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы муниципального образования Лебяженский сельсовет, направленные на повышение эффективности отрасли «Культура», утвержденного постановлением администрации Лебяженского сельсовета от 17.07.2013 № 53-п-а.

Целевыми индикаторами реализации подпрограммы являются:  
 количество посетителей учреждений культурно-досугового типа на 1 тыс. человек населения;  
 число клубных формирований на 1 тыс. человек населения;  
 число участников клубных формирований на 1 тыс. человек населения;  
 число участников клубных формирований для детей в возрасте до 14 лет включительно;  
 увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий;  
 увеличение количества посещений культурно-досуговых мероприятий.  
 Целевые индикаторы приведены в приложении № 1 к подпрограмме.

2.3. Механизм реализации подпрограммы

2.3.1. Главный распорядитель бюджетных средств – Администрация Лебяженского сельсовета.

2.3.2. Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений предусмотрены на основании постановления администрации Лебяженского сельсовета от 18.01.2017 № 3-п «Об утверждении муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов МБУК «Лебяженский СДК».

2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения

2.4.1. Текущее управление и контроль за реализацией подпрограммы осуществляет – Администрация Лебяженского сельсовета.

Администрация Лебяженского сельсовета несет ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечного результата, целевое и эффективное использование финансовых средств, выделяемых на выполнение подпрограммы.

2.4.2. Администрация Лебяженского сельсовета осуществляет:

- 1) координацию исполнения мероприятий подпрограммы, мониторинг их реализации;
- 2) непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий подпрограммы;
- 3) подготовку отчетов о реализации подпрограммы.

2.4.3. Администрация Лебяженского сельсовета ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, направляет в финансовое управление администрации Краснотуранского района отчеты о реализации подпрограммы.

2.4.4. Обеспечение целевого расходования бюджетных средств, контроля за ходом реализации мероприятий подпрограммы и за достижением конечных результатов осуществляется главными распорядителями бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.4.5. Администрация Лебяженского сельсовета вправе запрашивать у главных распорядителей бюджетных

средств необходимые документы и информацию, связанные с реализацией мероприятий подпрограммы, для рассмотрения и подготовки сводной информации.

2.4.6. Контроль за соблюдением условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета осуществляет финансовое управление администрации Краснотуранского района.

2.5. Оценка социально-экономической эффективности

Экономическая эффективность и результативность реализации подпрограммы зависят от степени достижения ожидаемого конечного результата.

Ожидаемые результаты:  
количество мероприятий, направленных на сохранение и развитие традиционной народной культуры, на поддержку творческих инициатив населения и организаций культуры, на организацию и проведение культурных событий, в том числе мероприятий районного, межрайонного и краевого уровня составит всего 30 ед., в том числе по годам: в 2017 году – 10 ед., в 2018 году – 10 ед., в 2019 году – 10 ед.;

Реализация мероприятий подпрограммы будет способствовать:  
сохранению традиционной народной культуры, содействию сохранению и развитию народных художественных промыслов и ремесел;

повышению качества и доступности культурно-досуговых услуг;  
росту вовлеченности всех групп населения в активную творческую деятельность;  
увеличению муниципальной поддержки творческих инициатив населения и организаций культуры;  
повышению уровня проведения культурных мероприятий.

2.6. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы приведен в приложении № 1 к подпрограмме.

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств местного бюджета.  
Общий объем финансирования подпрограммы составляет 11538,7 тыс. рублей, из них по годам:  
2017 год – 3848,7 тыс. рублей;  
2018 год – 3845,0 тыс. рублей;  
2019 год – 3845,0 тыс. рублей.

Приложение № 1 к подпрограмме «Поддержка искусства и народного творчества», реализуемой в рамках муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Перечень целевых индикаторов подпрограммы «Поддержка искусства и народного творчества»

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Единица измерения	Источник информации	Отчетный финансовый год (2015г.)	Текущий финансовый год (2016)	Очередной финансовый год (2017)	Первый год планового периода (2018)	Второй год планового периода (2019)
	Цель подпрограммы обеспечение доступа населения Лебяженского сельсовета к культурным благам и участию в культурной жизни							
1	Количество культурно- массовых мероприятий СДК	единиц	Форма 7-нк	214	217	217	217	217
2	число культурно-досуговых формирований СДК	единиц	Форма 7-нк	13	13	13	13	13
3	количество посещений культурно - массовых мероприятий СДК	тыс.чел.	Форма 7-нк	13	13,0	13,0	13,2	13,2

Приложение № 2 к подпрограмме «Поддержка искусства и народного творчества», реализуемой в рамках муниципальной программы «Содействие развитию культуры на территории Лебяженского сельсовета» на 2017-2019 годы

Перечень мероприятий подпрограммы «Поддержка искусства и народного творчества», с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год(2017)	первый год планового периода (2018)	второй год планового периода (2019)	Итого на период (2017-2019)	
Цель подпрограммы Обеспечение доступа населения Лебяженского сельсовета к культурным благам и участию в культурной жизни										
Задача 1 Поддержка искусства; сохранение и развитие традиционной народной культуры; поддержка творческих инициатив населения организаций культуры										
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	Администрация Лебяженского сельсовета	802	0801	0218159	244	3848,7	3845,0	3845,0	11538,7	Количество посетителей на платной основе в 2017 году -6,4 тыс. чел.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с Лебяжье

05.04.2017

№ 25-п

О проведении на территории Лебяженского сельсовета месячника по уборке и благоустройству села в апреле-мае 2017 года

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях улучшения санитарной очистки территории Лебяженского сельсовета от образующихся отходов производства и потребления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать с 12.04.2017 по 12.05.2017 года проведение месячника по уборке и благоустройству села;
2. Создать рабочую группу по проведению месячника по уборке и благоустройству села, приложение №1;
3. Утвердить план мероприятий по проведению месячника по благоустройству села в апреле - мае 2017 года, приложение №2.
4. Заместителю главы администрации Метелевой Ю.Н. довести задания по наведению санитарного порядка на подведомственных территориях, а так же прилегающих к ним территориям до руководителей предприятий, организаций, образовательных учреждений, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Лебяженского сельсовета;
5. Заведующему хозяйством администрации Лебяженского сельсовета Ботвич В.Ю. на подведомственной территории в апреле-мае текущего года организовать работу по уборке и санитарному содержанию кладбища, парковой территории, памятников воинам погибшим в ВОВ; организовать работу по благоустройству улиц, дорог привлечением общественности.
6. Провести сход граждан по уборке и благоустройству домовладений и территорий, прилегающей к домовладениям.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Лебяженского сельсовета М.А. Назирова

Приложение №1 к постановлению администрации Лебяженского сельсовета от 05.04.2017 г. № 25-п

Состав рабочей группы по проведению месячника по благоустройству села Лебяжье

председатель рабочей группы Назирова М.А. – глава администрации Лебяженского сельсовета;

Заместитель председателя рабочей группы Ботвич В.Ю. - заведующий хозяйством администрации Лебяженского сельсовета;

рабочая группа:  
Метелева Ю.Н. - заместитель главы сельсовета;  
Школин Н.Г. – директор АО племзавод «Краснотуранский»,  
Никитин С.А. – начальник РМППЖКХ Краснотуранское  
Боярова Е.З. – директор МБУК «Лебяженский СДК» (по согласованию)  
Эбель В.Р. – директор КГБОУ «Лебяженская школа-интернат»(по согласованию)  
Устюгов А.А. – директор МБОУ Лебяженская СОШ (по согласованию)  
Халова Г. С. – Заведующая МБДОУ «Лебяженский детский сад»

Приложение №2 к постановлению администрации Лебяженского сельсовета от 05.04.2017 г. № 25-п

П Л А Н мероприятий по проведению месячника по благоустройству территории администрации Лебяженского сельсовета в апреле - мае 2017 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Исполнитель
1.	Организация и проведение собрания с представителями организаций и школ	13.04.2017 г.	Глава администрации Лебяженского сельсовета	
2.	Провести уборку прилегающих территорий предприятий, организаций, образовательных учреждений, расположенных на территории села	апрель-май 2017 г.	Руководители предприятий, организаций, индивидуальные предприниматели	работники, учащиеся, педагогический коллектив
3.	Провести уборку придомовых территорий в сельском совете	в течение года	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	Частные домовладельцы
4.	Провести работу по санитарной уборке территории памятных мест	до 01.05.17	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работники администрации, участники общественных и временных работ
5.	Организовать санитарную уборку «Парка»	до 15.05. 2017 г.	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	Лебяженская СОШ, Лебяженская школа-интернат, работники администрации

6.	Организация и проведение Акции «Чистый лес-территория без огня».	до 05.05.2017 г.	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работник по договору
7.	Провести работу по выявлению и ликвидации несанкционированных свалок на территориях сельского совета	24.04.2017-28.04.2017	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	привлечённые рабочие, работники администрации
8.	Провести работы по уборке территории общественного кладбища с. Лебяжье	до 30.05.2016 г.	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работники администрации
14.	Организовать и провести очистку прибрежной территории, а так же прилегающую к ней часть автомобильной дороги до 7-8 км.	в течение летнего периода	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	работники администрации, участники общественных и временных работ
15.	Организовать и провести буртовку мусора на территории свалки	март-ноябрь	Ботвич В. Ю. зав. хоз.	по договору ГПХ

7. Заседания Общественного Совета проводятся по мере принятия требований и перечней (внесения в них изменений), но не реже одного раза в год и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа его членов.

8. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Общественного Совета определяется председателем Общественного Совета и формируется в виде повестки заседания секретарем Общественного Совета. Повестка заседания утверждается председателем Общественного Совета.

Секретарь Общественного Совета обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня, информирует членов Общественного Совета о времени, месте и повестке дня заседания Общественного Совета.

9. Решения Общественного Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общественного Совета путем открытого голосования. Каждый член Общественного Совета обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общественного Совета.

10. Решение Общественного Совета оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, присутствующими на заседании, и в течение двух рабочих дней направляется ответственному исполнителю органа администрации сельсовета, подготовившего проект правового акта.

Приложение № 2 к постановлению  
Администрации Лебяжского сельсовета  
от 06.04.2017 № 28-п

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Лебяжье

06.04.2017г.

№ 28-п

О создании Общественного Совета по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок при Администрации Лебяжского сельсовета

В целях обеспечения реализации положений статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 N 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановления администрации Лебяжского сельсовета от 14.02.2017 №11а-п «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь 7, 18 Устава Краснотуранского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Общественный Совет по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок при Администрации Лебяжского сельсовета.

2. Утвердить Положение об Общественном Совете по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок при администрации Лебяжского сельсовета, согласно приложению № 1 и состав Общественного Совета, согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета

М.А. Назирова

Приложение № 1  
к постановлению администрации сельсовета  
от 06.04.2017 № 28-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ  
НОРМИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общественный Совет по рассмотрению вопросов нормирования в сфере закупок при Администрации Лебяжского (далее - Общественный Совет) является постоянно действующим совещательным органом при Администрации Лебяжского сельсовета.

2. В своей деятельности Общественный Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами Лебяжского сельсовета и настоящим Положением.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА**

3. Целью деятельности Общественного Совета является рассмотрение требований к закупаемым органами администрации сельсовета (включая подведомственные им казенные и бюджетные учреждения) товарам, работам, услугам (количеству, потребительским свойствам, в том числе характеристикам качества, и иным характеристикам товаров, работ, услуг), позволяющих обеспечить муниципальные нужды, но не приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Задачами Общественного Совета являются:

- 1) рассмотрение проектов правовых актов, утверждающих, либо изменяющих: правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд Администрации Лебяжского сельсовета и подведомственным ему МБУК «Лебяжский СДК»; требования к закупаемым муниципальным органом Лебяжского сельсовета и МБУК «Лебяжский СДК» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг); правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Лебяжского сельсовета и подведомственным ему МБУК «Лебяжский СДК»; нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Лебяжского сельсовета и подведомственным ему МБУК «Лебяжский СДК»;
- 2) подготовка предложений и рекомендаций о необходимости доработки или принятия проектов правовых актов по итогам предварительного обсуждения на заседаниях Общественного совета.

**III. ПРАВА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА**

5. Для реализации целей и задач Общественный Совет имеет право:  
приглашать для участия в заседаниях Общественного совета представителей органов местного самоуправления, специалистов, экспертов, других заинтересованных лиц;  
запрашивать и получать у главы Администрации Лебяжского сельсовета, муниципальных организаций и учреждений, иных организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Общественный совет задач;  
вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации сельсовета в сфере закупок;  
осуществлять иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Общественного совета.

**IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА**

6. Руководство работой Общественного Совета осуществляет председатель, а во время его отсутствия заместитель председателя Общественного Совета. Количество членов Общественного Совета - 5 человек.

**СОСТАВ**

**ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ НОРМИРОВАНИЯ  
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

- |                |  |
|----------------|--|
| Назирова М.А.  | - Глава администрации Лебяжского сельсовета, председатель Общественного Совета;                  |
| Метелева Ю.Н.  | - Зам. главы администрации Лебяжского сельсовета, заместитель председателя Общественного Совета; |
| Гусенкова В.А. | - Специалист 1-й категории, секретарь Общественного Совета;                                      |
| Боярова Е.З.   | - Директор МБУК «Лебяжский СДК»;   |
| Канзеров А.А.  | - Воспитатель, КГБОУ Лебяжская школа – интернат.   |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Лебяжье

10.04.2017

№ 29-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьёй 7 Устава Лебяжского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете

Глава Администрации  
Лебяжского сельсовета

М.А. Назирова

Приложение  
к Постановлению администрации Лебяжского сельсовета  
от 10.04.2017 № 29-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Лебяжского сельсовета [lebyazhe-adm.gbu.su](http://lebyazhe-adm.gbu.su), также на информационных стендах, расположенных в администрации Лебяжского сельсовета по адресу: 662653, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности д. 14.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебяжского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.  
Почтовый адрес: 662653, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.  
Приёмные дни: ежедневно, пятница с 8-00 до 12-00.

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)  
Телефон/факс: 8(39134)71329, адрес электронной почты [selo-lebyazhe@mail.ru](mailto:selo-lebyazhe@mail.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные ими лица, имеющие намерение провести переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям утвержденного администрацией Лебяженского сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение о согласовании);
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- 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»;

- Устав Лебяженского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы (свидетельство о праве собственности на помещение, договор или иные подтверждающие право собственности на помещение документы) на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.7, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

3) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при непредставлении, определенных пунктом 2.7. Регламента, документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.8 возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором, четвертом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации Лебяженского сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\*

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Лебяженского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 календарных дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется глава сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Лебяжье

10.04.2017

№ 30-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 Устава Лебяженского сельсовета

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вести органов местного самоуправления села Лебяжье».

Глава Администрации  
Лебяженского сельсовета

М.А.Назирова

Приложение  
к Постановлению администрации Лебяженского сельсовета от 10 апреля 2017 № 30-п

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Лебяженского сельсовета [lebyazhe-adm.gbu.su](http://lebyazhe-adm.gbu.su), также на информационных стендах, расположенных в администрации Лебяженского сельсовета по адресу: 662653, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебяженского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.  
Почтовый адрес: 662653 Красноярский край, Краснотуранский район, с. Лебяжье, ул. Юности, д. 14.

Приёмные дни: ежедневно, пятница с 8-00 до 12-00.  
График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39134)71329, адрес электронной почты [selo-lebyazhe@mail.ru](mailto:selo-lebyazhe@mail.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение произвести перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе помещения;
  - решение об отказе в переводе помещения.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:  
- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не более сорока пяти дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства РФ 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 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Уставом муниципального образования;  
настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- а) заявление о переводе помещения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) 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).

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзацах третьем (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним), четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

подача заявления неуполномоченным лицом;  
текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил 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 статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредоставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя с заявителями:

при личном обращении заявителей заместитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования заместитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя,

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 50 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*о переводе жилого помещения в нежилое  
(о переводе нежилого помещения в жилое)*

Я, \_\_\_\_\_, являюсь собственником жилого (нежилого) помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_.

Вариант: Я, \_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным собственником жилого помещения лицом на подачу заявления, что подтверждается \_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод вышеуказанного жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) невозможен, отсутствуют, а именно:

Вариант для перевода жилого помещения в нежилое: переводимое помещение расположено на первом этаже многоквартирного дома;

доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

переводимое помещение не является частью жилого помещения, не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Вариант для перевода нежилого в жилое:

помещение отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ 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» (либо существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ 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»);

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

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

4. 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)<sup>1</sup>.

5. Копии заявления и документов, обосновывающих требования заявителя для заинтересованного лица.

6. Доверенность представителя заявителя.

7. Квитанция об оплате госпошлины.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лебяжье

18.04.2017г.

№ 31-п

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),купаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Лебяженский сельсовет и подведомственным ему казенным учреждениям.

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением Администрации Лебяженского сельсовета от 14.02.2017 № 11а-п «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнению», руководствуясь статьями 7, 18 Устава Лебяженского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),купаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Лебяженский сельсовет и подведомственным ему казенным учреждениям, согласно приложению.

2. Разместить Правила в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение трех дней со дня утверждения.

3. 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»

4. Постановление вступает в законную силу в день, следующий, за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье».

5. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

М.А. Назирова

Приложение к Постановлению

Администрации Лебяженского сельсовета  
от 18.04.2017 № 31-п

**Правила определения требований ккупаемым муниципальными органами муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, в том числе подведомственных им казенными учреждениями, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила определяют требования ккупаемым муниципальными органами муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, в том числе подведомственных им казенными учреждениями, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила).

Под видами товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие 6-значному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

2. Муниципальные органы муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования ккупаемым ими и учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень утверждается по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного Приложением №2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В ведомственный перечень включаются товары, работы, услуги,купаемые муниципальными органами и учреждениями, которые содержатся в обязательном перечне. В случае если в обязательном перечне не определены значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), муниципальные органы обязаны в ведомственном перечне установить значения указанных свойств и характеристик.

3. Ведомственный и обязательный перечень формируются с учетом:

а) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

б) положений статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ);

в) принципа обеспечения конкуренции, определенного статьей 8 Федерального закона №44-ФЗ.

4. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

5. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечивать муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных муниципальными органами муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, в том числе подведомственных им казенными учреждениями, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанный реестр (по графикам платежей), заключенным соответствующими муниципальными органами и подведомственными им учреждениями;

б) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг муниципальных органов муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, в том числе подведомственных им казенными учреждениями, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этих муниципальных органов и подведомственных им учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

7. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 6 настоящих Правил критерии, исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых соответствующими муниципальными органами и учреждениями закупок.

8. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качеств) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до второго знака после запятой).

9. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 6 настоящих Правил.

10. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

- а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне;
- б) потребительские характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;
- в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе Приложения №1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

12. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

13. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

Приложение № 1

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, в том числе подведомственных им казенными учреждениями, утв. постановлением Администрации Лебяженского сельсовета от 18.04.2017 №31-п

(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

N п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным органом		
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрации Лебяженского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к настоящим Правилам									
1									
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом									
2					x	x		x	x
3					x	x		x	x
4					x	x		x	x

<\*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение №2

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, в том числе подведомственных им казенными учреждениями, утв. постановлением Администрации Лебяженского сельсовета от 18.04.2017 №31-п

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

Таблица 1

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование товара, работы, услуги	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам				
			характеристика	единица измерения		значение характеристики	
				код по ОКЕИ	наименование	муниципальные служащие, в обязанности которых входит обработка графической, картографической информации, видеофайлов и работающих в геоинформационных системах	муниципальные служащие, в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работающих в информационных системах (кроме геоинформационных)
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснение по требуемой продукции: ноутбуки	размер экрана				не менее 15,6 дюйма
			разрешение матрицы				не менее 1366*768
			вес				не более 2,5 кг
			тип процессора				Intel Core i3/i5 или эквивалент
			частота процессора				не менее 2,0 ГГц
			размер оперативной памяти				не менее 4 Гб
			объем накопителя				не менее 500 Гб
			оптический привод				DVD-RW или DVD-SMulti
			наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth				наличие Wi-Fi
			тип видеоадаптера				встроенный
			Емкость аккумулятора				не менее 2500мАч
			операционная система				предустановленная операционная система семейства Windows (право на использование)
			предельная цена**	383	рубли		не более 45 000,00

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование товара, работы, услуги	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам				
			характеристика	единица измерения		значение характеристики	
				код по ОКЕИ	наименование	муниципальные служащие, в обязанности которых входит обработка графической, картографической информации, видеофайлов и работающих в геоинформационных системах	муниципальные служащие, в обязанности которых входит обработка текстовых документов и работающих в информационных системах (кроме геоинформационных)
1	2	3	4	5	6	7	8
2	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода)	тип (моноблок/системный блок и монитор)			моноблок или системный блок и монитор	моноблок
			размер экрана монитора			не менее 23 дюймов	не менее 21 дюйма
			разрешение матрицы			не менее 1920*1080	не менее 1920*1080
			тип процессора			Intel Core i5,i7 или эквивалент	Intel Core i3/i5 или эквивалент
			частота процессора			не менее 3,2 ГГц	не менее 2,9 ГГц
			количество ядер процессора			не менее 4-х	не менее 2-х
			размер оперативной памяти			не менее 4 Гб	не менее 4 Гб
			объем накопителя			не менее 1 Тб	не менее 500 Гб
			оптический привод			DVD-RW	DVD-RW
			тип видеоадаптера			дискретный	дискретный/встроенный
			предельная цена**			383	рубли
3	26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства (принтеры, сканеры, МФУ)	тип устройства			принтер или МФУ (в зависимости от назначения)	принтер или МФУ (в зависимости от назначения)
			максимальный размер оригинала			A3	A4/A3
			технология создания изображения			лазерная цветная или лазерная монохромная (в зависимости от назначения)	лазерная цветная или лазерная монохромная (в зависимости от назначения)
			максимальная скорость печати формата А4			не менее 25 экз/мин	не менее 18 экз/мин
			максимальная скорость копирования формата А4 (для МФУ)			не менее 25 копий/мин	не менее 25 копий/мин
			максимальная скорость печати формата А3			не менее 14 экз/мин	не менее 14 экз/мин
			максимальная скорость копирования формата А3 (для МФУ)			не менее 14 копий/мин	не менее 14 копий/мин
			максимальный объем печати			не менее 60 000 страниц в месяц	не менее 5 000 страниц в месяц
			время вывода первой копии в ч/б режиме			не более 7,2 сек.	не более 10,5 сек.
			время вывода первой копии в цветном режиме (для цветного принтера или МФУ)			не более 8,7 сек.	не более 10,0 сек.
			сетевая печать			наличие	наличие
			разрешение печати			не менее 2 400 * 600 dpi	не менее 600 * 600 dpi
			скорость сканирования А4 (для МФУ)			не менее 55 стр./мин	не менее 9 стр./мин
			габариты базовой конфигурации, Ш х Г х В			не более 1 200 мм х 800 мм х 1 300 мм	не более 460 мм х 440 мм х 700 мм (для А3 не более 1200 мм х 800 мм х 1300 мм)
			вес базовой конфигурации			не более 160 кг	не более 160 кг
предельная цена**			383	рубли	295 000,00	47 000,00 100 000,00*	
4	26.20.17	Мониторы и проекторы, преимущественно используемые в системах автоматической обработки данных (видеомониторы цветного изображения с жидкокристаллическим экраном, кроме мониторов с электронно-лучевой трубкой)	диагональ экрана			не менее 23 дюймов	
			максимальное разрешение			1 920 х 1 080	
			яркость			300 кд/кв. м	
			время отклика			не более 4 мс.	
			вес с подставкой			не более 7 кг	
			предельная цена**			383	рубли

\* Для работников органов администрации, обрабатывающих текстовые и табличные документы больших объемов, требующие высокой скорости печати, а также текстовые и табличные документы формата А3.

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование товара, работы, услуги	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам				
			характеристика	единица измерения		значение характеристики	
				код по ОКЕИ	наименование	оборудование ядра информационно-коммуникационной сети администрации района	оборудование периферийных узлов информационно-коммуникационной сети администрации района
1	2	3	4	5	6	7	8
1	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (серверное оборудование)	мощность блока питания (с резервированием)			не менее 300 Вт	не менее 300 Вт
			количество процессоров			не менее 2	не менее 2
			количество ядер процессора			не менее 10	не менее 10
			тип процессора			Intel Xeon E5 или эквивалент	Intel Xeon E5 или эквивалент
			частота процессора			не менее 1,7 ГГц	не менее 1,7 ГГц
			тип модуля памяти			RDIMM, двухранговый	RDIMM, двухранговый
			скорость модуля памяти			не менее 2 133 МТ/с	не менее 2 133 МТ/с
			размер оперативной памяти			не менее 384 Гб	не менее 128 Гб
			поддерживаемое количество жестких дисков SAS, форм-фактор 2,5 дюйма			не менее 8	не менее 4
			тип накопителя			2,5-дюймовый жесткий диск SAS, с возможностью горячей замены	2,5-дюймовый жесткий диск SAS, с возможностью горячей замены
			объем накопителя			не менее 600 Гб	не менее 600 Гб
			скорость вращения дисков накопителя			не менее 10 000 об/мин	не менее 7 200 об/мин
			количество накопителей			не менее 4	не менее 2
			количество портов сетевого интерфейса			не менее 2	не менее 1
			скорость сетевого интерфейса			не менее 1 Гб/сек.	не менее 1 Гб/сек.
			количество дисков SAS/SATA или твердотельных накопителей, поддерживаемых RAID 5			не менее 16	не менее 5
			предельная цена**	383	рубли	не более 4 800 000,00	не более 1 500 000,00
2	26.20.21.120	Устройства запоминающие внешние. Пояснения по требуемой продукции: система хранения данных (СХД)	тип накопителя			SAS	
			скорость вращения дисков накопителя			не менее 7 200 об/мин	
			объем накопителя			не менее 6 Тбайт	
			количество накопителей			не менее 48	
			поддержка RAID			RAID 6, RAID 10	
			возможность горячей замены накопителей			присутствует	
			количество контроллеров системы хранения данных			не менее 2	
			энергонезависимая память контроллера системы хранения данных			не менее 32 Гб	
			возможность горячей замены накопителей контроллера системы хранения данных			присутствует	
			интерфейсные порты			не менее 2-х портов 10GbE SFP+	
			мощность блока питания (с резервированием)			не более 2 800 Вт (для автономного оборудования)	
			предельная цена**	383	рубли	11 000 000,00	
3	26.30.11.110	Средства связи, выполняющие функцию систем коммутации	количество портов с разъемом RJ45			не менее 48	не менее 24
			скорость порта с разъемом RJ45			не менее 1 Гб/сек.	не менее 1 Гб/сек.
			количество портов 10GBASE-LR			не менее 2	не менее 2
			скорость порта 10GBASE-LR			не менее 10 Гб/сек.	не менее 10 Гб/сек.
			обеспечение маршрутизации			поддержка IPv4, IPv6, многоадресная маршрутизация, модульные, функции качества обслуживания (QoS)	поддержка IPv4, IPv6, многоадресная маршрутизация, функции качества обслуживания (QoS)
			предельная цена**	383	рубли	не более 10 000 000,00	не более 650 000,00

\*\* Подлежит ежегодной индексации на коэффициент-дефлятор, учитывающий изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в Красноярском крае, установленный на соответствующий календарный год министерством экономического развития, инвестиционной политики и внешних связей Красноярского края.

N п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг					
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики		
				код по ОКЕИ	наименование	муниципальные органы муниципального образования Лебяженский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края		
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	26.30.22	Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей	тип устройства (телефон/ смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/ кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы					
			предельная цена	383	рубль	не более 10 000,00	не более 7 000,00	не более 5 000,00
2	29.10.2	Автомобили легковые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	не более 1 500 000,00	не более 1 000 000,00	
3	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация					
4	29.10.4	Средства автотранспортные грузовые	мощность двигателя, комплектация					
5	31.01.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы
6	31.01.12.160	Мебель для сидения преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможное значение: нетканые материалы
7	31.01.11	Мебель металлическая для офисов	материал (металл)					
8	31.01.12	Мебель деревянная для офисов.	материал (вид древесины)			предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2017

с.Лебяжье

№ 32-п

О создании жилищной комиссии

В соответствии с «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ, руководствуясь статьей 7 Устава Лебяженского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать жилищную комиссию в следующем составе:  
Председатель комиссии – Метелева Ю.Н., заместитель Главы администрации  
Лебяженского сельсовета  
Секретарь комиссии - Шуднева О.Э., заведующая ФАП  
Члены комиссии - Паладиенко И.А., инженер по ТБ ЗАО племзавод  
«Краснотуранский»  
Мужайло А.С., учитель начальных классов Лебяженской  
СОШ  
Никитина И.А., председатель Совета депутатов
- Постановление от 11.08.2016 № 41-п «О создании жилищной комиссии» считать утратившим силу.
- Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье» и на официальном сайте администрации <http://lebyazhe-adm.gbu.su/>.

Глава администрации:

М.А.Назирова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2017

с.Лебяжье

№ 33-п

О принятии неотложных мер по обеспечению безопасности людей при выходе на лед на водных объектах на территории Администрации Лебяженского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением краевой КЧС и ОПБ от 17.04.2017 № 13 «О принятии неотложных мер по обеспечению безопасности людей при выходе на лед на водных объектах края», руководствуясь ст. 7 Устава Лебяженского сельсовета, Решения Администрации Краснотуранского района «О принятии неотложных мер по обеспечению безопасности людей при выходе на лед на водных объектах Краснотуранского района» от 19.04.2017 № 8, на основании участвовавших случаев отрыва рыбаков на льдинах, в целях дальнейшего недопущения происшествий на водных объектах территории Администрации Лебяженского сельсовета в весенний период 2017 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить сроки опасного нахождения людей на льду водоемов на территории Администрации Лебяженского сельсовета с 19.04.2017- 31.05.2017 г;
- При передаче материалов о факте нарушений требований знаков и аншлагов, запрещающих выход и выезд на лед водоемов от отдела полиции, рассматривать дела по привлечению к административной ответственности нарушителей на административных комиссиях на основании ст. 1.6. Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных нарушениях»;
- Проверять сохранность выставленных дорожных знаков и аншлагов запрещающих выход и выезд на лед водоемов в местах несанкционированных выездов на лед;
- Изготовить и установить информационные аншлаги и запрещающие знаки о запрете выхода и выезда на лед водоемов в местах подъезда к водному объекту.
- Ответственным за постоянный контроль и за сохранностью данных знаков и аншлагов назначить Заведующего хозяйством Администрации Лебяженского сельсовета Ботвич Владимира Юрьевича
- Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Лебяжье» и на официальном сайте администрации <http://lebyazhe-adm.gbu.su/>.

Глава администрации:

М.А.Назирова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2017

с.Лебяжье

№ 34-п

Об уточнении адреса  
жилого дома и земельного участка

Руководствуясь статьей 7 Устава Лебяженского сельсовета с целью уточнения адреса и согласно адресной карты села Лебяжье Краснотуранского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изменить адрес: «Россия, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Лебяжье, ул. Ленина, дом 30, кв.1» на адрес: «Россия, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Лебяжье, ул. Ленина, д.30» жилому дому.
- Земельному участку, расположенному по адресу: «Россия, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Лебяжье, ул. Ленина, д.30, кв.1» присвоить адрес: «Россия, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Лебяжье, ул. Ленина, д.30».
- Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельсовета:

М.А.Назирова

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-638/4	Время подписания в печать: по графику: 16.00 фактически: 16.00
---	---	---	--	--