****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 8 декабря 2023 г. №148

 с. Цуриб

**Об утверждении порядка распоряжения имуществом, включенным в перечень муниципального имущества муниципального образования, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с решением представительного органа местного самоуправления от 28.08.2008 № 696 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью ХХХ муниципального района», в рамках создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории ХХХ муниципального района, Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Порядок предоставления имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", согласно приложению 1.

Порядок предоставления в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», техническое состояние которого требует проведения капитального ремонта, реконструкции либо проведения иных работ, согласно приложению 2 .

 2. Направить постановление Администрации муниципального образования «Чародинский район» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

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

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и экономики Администрации муниципального образования «Чародинский район» Кадиева Г.Х.

 **Глава Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район»**

Утвержден

Постановлением

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ХХХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**

**ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ**

**И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ**

**ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ**

**НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ**

**«НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия предоставления в аренду имущества (в том числе земельных участков), включенного в перечень муниципального имущества ХХХ муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - Перечень), за исключением особенностей предоставления имущества в аренду, включенного в Перечень, техническое состояние которого требует проведения капитального ремонта, реконструкции либо проведения иных работ.

Особенности предоставления имущества в аренду, включенного в Перечень, техническое состояние которого требует проведения капитального ремонта, реконструкции либо проведения иных работ, - в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

1.2. Имущество (в том числе земельные участки), включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных частями 1 и 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции) и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Право заключить договор аренды имущества (в том числе земельных участков), включенного в Перечень, имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о которой содержатся в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - Субъект), за исключением Субъектов, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду, если в отношении него не заключен действующий договор аренды, в том числе если срок действия такого договора истек и договор не был заключен на новый срок с прежним арендатором.

**2. Порядок предоставления имущества, включенного в Перечень**

**(за исключением земельных участков)**

2.1. Имущество, включенное в Перечень (за исключением земельных участков), предоставляется в аренду правообладателем имущества, которым является:

а) в отношении имущества казны ХХХ муниципального района - Комитет имущественных отношений администрации ХХХ муниципального района (далее - уполномоченный орган);

б) в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, - соответствующее предприятие или учреждение (далее - Балансодержатель) с согласия собственника имущества.

Организатором торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, может быть правообладатель либо привлеченная им специализированная организация.

2.2. Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень (далее - Имущество), осуществляется:

2.2.1. По инициативе правообладателя по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Приказ ФАС России № 67).

2.2.2. По заявлению Субъекта о предоставлении имущества казны без проведения торгов по основаниям, установленным частями 1 и 9 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, осуществляется в соответствии с Положением об аренде муниципального имущества, утвержденным решением Земского Собрания ХХХ муниципального района от 29.03.2012 № 253.

2.3. В случае если подавший заявление Субъект не имеет права на предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов по основаниям, установленным частями 1 и 9 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, правообладатель в срок не позднее шести месяцев с даты включения имущества в Перечень организует проведение аукциона или конкурса на заключение договора аренды, в том числе размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении испрашиваемого имущества.

2.4. Поступившее правообладателю заявление о предоставлении имущества без проведения торгов регистрируется в порядке, установленном для входящей корреспонденции. Не позднее следующего рабочего дня после поступления такого заявления в электронной форме Перечня, размещенного на официальном сайте ХХХ муниципального района в сети Интернет www.permraion.ru, в составе сведений об обременениях имущества правами третьих лиц делается пометка: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года поступило заявление о предоставлении имущества без проведения торгов.

2.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении имущества последующие рассматриваются в порядке их поступления правообладателю в случае наличия оснований для отказа в предоставлении имущества первому заявителю и далее по очередности поданных заявлений.

2.6. В случае если заявление о предоставлении имущества без проведения торгов поступило Правообладателю после объявления торгов на заключение договора аренды имущества, оно рассматривается в случае, если окончание установленного срока рассмотрения такого заявления приходится на дату не позднее чем за четыре дня до наступления даты проведения аукциона или не позднее чем за тридцать один день до проведения конкурса. В случае принятия положительного решения о заключении договора аренды с заявителем Правообладатель отменяет торги на право заключения договора аренды имущества в срок, установленный частью 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. В проект договора аренды недвижимого имущества (за исключением земельного участка) включаются следующие условия:

2.7.1. Условие об обязанности арендатора по использованию объекта недвижимости в соответствии с целевым назначением, предусмотренным проектной и технической документацией на имущество.

2.7.2. Условие о сроке договора аренды: он должен составлять не менее 5 лет. Более короткий срок договора может быть установлен по письменному заявлению Субъекта, поступившему до заключения договора аренды. В случае если правообладателем является бизнес-инкубатор, срок договора аренды не может превышать 3 лет.

При определении срока действия договора аренды учитываются максимальные (предельные) сроки договора для отдельных видов аренды, а также для аренды отдельных видов имущества, если они установлены федеральным законом в соответствии с частью 3 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Условия, определяющие распоряжение арендатором правами на имущество:

а) запрет осуществлять действия, влекущие какое-либо ограничение (обременение) предоставленных арендатору имущественных прав, в том числе на сдачу имущества в безвозмездное пользование (ссуду), переуступку прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем), залог арендных прав и внесение их в качестве вклада в уставный капитал других субъектов хозяйственной деятельности, передачу в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции;

б) право арендатора на предоставление в субаренду части или частей помещения, здания, строения или сооружения, являющегося предметом договора аренды, если общая предоставляемая в субаренду площадь составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, а также порядок согласования заключения договора субаренды.

2.8. В извещение о проведении аукциона или конкурса, а также в аукционную и конкурсную документацию включается проект договора аренды, подготовленный в соответствии с настоящим Порядком, а также следующие условия о допуске к участию в аукционе или конкурсе на право заключения договора аренды:

- участниками торгов являются только Субъекты, за исключением лиц, которым не может оказываться государственная и муниципальная поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- при выявлении уполномоченным органом в отношении лица, подавшего заявку на участие в аукционе или конкурсе, обстоятельств, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при наличии которых в оказании поддержки должно быть отказано, указанный заявитель не допускается.

2.9. В случае выявления факта использовании имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 4.2 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также в случаях, предусмотренных статьей 619 Гражданского кодекса Российской Федерации, Правообладатель направляет арендатору письменное предупреждение о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок, который должен быть указан в этом предупреждении.

2.10. В случае неисполнения арендатором своих обязательств в срок, указанный в предупреждении, направленном арендатору, Правообладатель:

а) обращается в суд с требованием о прекращении права аренды муниципального имущества;

б) в течение тридцати дней обеспечивает внесение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки информации о нарушениях арендатором условий предоставления поддержки.

**3. Порядок предоставления земельных участков, включенных**

**в Перечень**

3.1. Земельные участки, включенные в Перечень, предоставляются в аренду уполномоченным органом.

Организатором торгов на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в Перечень, может быть уполномоченный орган либо привлеченная им специализированная организация.

3.2. Предоставление в аренду земельных участков, включенных в Перечень, осуществляется в соответствии с положениями главы VI Земельного кодекса Российской Федерации:

3.2.1. по инициативе уполномоченного органа по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации либо путем заключения договора с Субъектом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, который соответствует требованиям к участникам аукциона и заявка которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо с Субъектом, признанным единственным участником аукциона или единственным лицом, принявшим участие в аукционе;

3.2.2. по заявлению Субъекта о предоставлении земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе по заявлению индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка сельскохозяйственного назначения в аренду для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.3. В случае если подавший заявление Субъект не имеет права на предоставление в аренду земельного участка, включенного в Перечень, без проведения торгов, уполномоченный орган в срок не позднее шести месяцев с даты включения земельного участка в Перечень организует проведение аукциона на заключение договора аренды, в том числе публикует на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.4. Поступившее правообладателю заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов регистрируется в порядке, установленном для входящей корреспонденции. Не позднее следующего рабочего дня после поступления такого заявления в электронной форме Перечня, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, в составе сведений об обременениях земельного участка правами третьих лиц делается пометка: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года поступило заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов".

3.5. В договор аренды включается запрет осуществлять действия, влекущие какое-либо ограничение (обременение) предоставленных арендатору имущественных прав, в том числе на сдачу в безвозмездное пользование (ссуду), переуступку прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем), залог арендных прав и внесение их в качестве вклада в уставный капитал других субъектов хозяйственной деятельности, а также передачу в субаренду.

3.6. В извещение о проведении аукциона или конкурса, а также в аукционную и конкурсную документацию включается проект договора аренды, подготовленный в соответствии с настоящим Порядком, а также следующие условия о допуске к участию в аукционе или конкурсе на право заключения договора аренды:

- участниками торгов являются только Субъекты, за исключением лиц, которым не может оказываться государственная и муниципальная поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- при выявлении уполномоченным органом в отношении лица, подавшего заявку на участие в аукционе или конкурсе, обстоятельств, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при наличии которых в оказании поддержки должно быть отказано, указанный заявитель не допускается к участию в торгах.

**4. Установление льгот за пользование имуществом (в том числе**

**земельными участками), включенным в Перечень**

4.1. Субъектам, которые имеют право на предоставление им имущества в аренду в соответствии с настоящим Порядком, арендная плата за имущество (в том числе земельные участки), включенное в Перечень, составляет:

- в первый год – 40 *(или иной размер)* процентов от стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;

- во второй год - 60 *(или иной размер)* процентов от стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;

- в третий год – 80 *(или иной размер)* процентов от стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;

- в четвертый и последующие годы – 100 *(или иной размер)* процентов от стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды.

4.2. В целях предоставления субъектам в аренду имущества и земельных участков размер годовой арендной платы определяется на основании отчета об определении размера арендной платы, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.3. Льготы по арендной плате применяются к размеру арендной платы, указанному в договоре аренды, в том числе заключенному по итогам торгов, в течение срока действия этих льгот и при условии соблюдения порядка их предоставления. Порядок применения указанных льгот, срок их действия и условия предоставления включаются в договор аренды.

4.4. Установленные настоящим разделом льготы по арендной плате подлежат отмене в случаях порчи имущества, несвоевременного внесения арендной платы, использования имущества или земельного участка не по целевому назначению, передачи прав на арендуемое имущество или земельный участок третьим лицам.

В случае отмены льгот применяется ставка арендной платы, определенная без учета льгот и установленная договором аренды.

**5. Порядок участия координационных или совещательных органов**

**в области развития малого и среднего предпринимательства**

**в передаче прав владения и (или) пользования имуществом,**

**включенным в Перечень**

5.1. В случае если право владения и (или) пользования имуществом или земельными участками, включенными в Перечень, предоставляется на торгах, в комиссию по проведению торгов включается (с правом голоса) представитель координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства (при создании такого органа).

Утвержден

Постановлением

администрации

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ХХХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ,**

**ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ФИЗИЧЕСКИМ**

**ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД", ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛЬГОТНЫМ СТАВКАМ**

**АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ**

**ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ**

**НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ**

**«НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»,**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ КОТОРОГО ТРЕБУЕТ ПРОВЕДЕНИЯ**

**КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, РЕКОНСТРУКЦИИ ЛИБО ПРОВЕДЕНИЯ ИНЫХ**

**РАБОТ**

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - Субъекты), имущества, находящегося в муниципальной собственности ХХХ муниципального района, включенного в перечень имущества в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

1.1. недвижимого имущества, требующего проведения реконструкции;

1.2. недвижимого и движимого имущества, требующего проведения капитального ремонта;

1.3. недвижимого и движимого имущества, требующего проведения текущего ремонта;

1.4. недвижимого и движимого имущества, которое не используется в течение двух и более лет в связи с невозможностью использования по назначению (отсутствие лицензионно-разрешительной документации, необходимость переоборудования, дооснащения, сертификации и др.).

2. Имущество, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, предоставляется Субъектам, имеющим право на имущественную поддержку и соответствующим требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности ХХХ муниципального района, и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также самозанятым гражданам, техническое состояние которого требует проведения капитального ремонта, реконструкции либо проведения иных работ, осуществляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», иных нормативных правовых актов.

4. Имущество, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, предоставляется в пользование по договорам аренды, в соответствии с Порядком распоряжения имуществом, включенным в перечень муниципального имущества ХХХ муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

5. Минимальный срок, на который заключается договор аренды, должен составлять не менее чем 10 лет. Договор пролонгируется в случае недостаточности срока действия договора аренды для зачета понесенных арендатором расходов в счет арендной платы, на соответствующий период. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

6. Условиями договора аренды должно быть установлено обязательство арендатора по проведению восстановительных работ для приведения имущества в пригодное для эксплуатации состояние.

7. Срок проведения восстановительных работ устанавливается для арендатора в соответствии с настоящим Порядком, а именно:

7.1. для проведения текущего ремонта, оформления лицензионно-разрешительной документации, переоборудования, дооснащения, сертификации - не более одного года;

7.2. для проведения капитального ремонта - не более двух лет;

7.3. для проведения реконструкции - не более трех лет.

8. Срок проведения восстановительных работ может быть изменен в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9. В период проведения восстановительных работ эксплуатация имущества не допускается.

10. Размер ежемесячной арендной платы за предоставленное имущество на период проведения восстановительных работ устанавливается на льготных условиях и составляет 1 рубль за одну единицу имущества.

11. В течение трех месяцев после завершения восстановительных работ в отношении предоставленного в аренду имущества арендодателем осуществляется установление размера арендной платы путем проведения оценки рыночной стоимости арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

12. Возмещение затрат Арендатора на проведение восстановительных работ, при наличии подтверждающих документов, в том числе актов выполненных работ, осуществляется путем зачета сумм затрат Арендатора в счет предстоящих платежей по договору аренды.

13. Право собственности на неотделимые улучшения имущества, а также право собственности на улучшения и изменения, которые производятся в отношении имущества и могут быть отделены (демонтированы) без вреда для имущества, принадлежит собственнику имущества.

14. Заключение договора аренды в соответствии с настоящим Порядком одновременно является согласием арендодателя и собственника на проведение арендатором восстановительных работ, в том числе проведение текущего или капитального ремонтов, а также реконструкции.

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ**

**ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования "ХХХ район Республики Дагестан»,

 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания (приложение).

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации ХХХ муниципального района и на официальном сайте администрации ХХХ муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Направить *указывается вид акта* муниципального образования ХХХ в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 4. В течение ХХ после дня принятия направить *указывается вид акта* муниципального образования ХХХ в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава ХХХ района

Приложение

к постановлению

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ**

**ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «ХХХ район Республики Дагестан»».

2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений).

3. Действие настоящего Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования Уставом «муниципального образования «ХХХ район Республики Дагестан», за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

4. Осмотр зданий, сооружений проводится при поступлении в Администрацию муниципального образования «ХХХ район Республики Дагестан»»(далее - Администрация) заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

5. Осмотр зданий, сооружений проводится в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

6. Оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий и сооружений возлагается на Межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - комиссия).

7. Комиссия осуществляет оценку технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями Технического регламента о безопасности зданий и сооружений.

8. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

9. Срок проведения осмотра зданий, сооружений составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

10. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее - акт осмотра), а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - акт осмотра здания, сооружения при аварийных ситуациях или угрозе разрушения согласно приложению 2. К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

11. По результатам проведения оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения комиссией принимается одно из следующих решений: о соответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений; о несоответствии технического состояния и технического обслуживания здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

12. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в акте осмотра излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

13. Акт осмотра составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта осмотра вручается заявителю под роспись. Второй экземпляр хранится в архиве Администрации муниципального образования ".

14. В случае выявления нарушений требований технических регламентов Комиссия направляет копию акта осмотра в течение трех дней со дня его утверждения в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

15. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется Администрацией по форме, включающей: порядковый номер; номер и дату проведения осмотра; наименование объекта; наименование собственника объекта; место нахождения осматриваемого здания, сооружения; описание выявленных недостатков; дату и отметку в получении.

16. Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

Приложение 1

к Порядку

проведения осмотра зданий,

сооружений в целях

оценки их технического

состояния и надлежащего

технического обслуживания

 АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

населенный пункт

1. Название здания (сооружения)

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

2. Адрес

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

3. Владелец (балансодержатель)

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

4. Пользователи (наниматели, арендаторы)

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

5. Год постройки

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

6. Материал стен

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

7. Этажность

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

8. Наличие подвала

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

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

председателя

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

членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр

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

 наименование здания (сооружения)

по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование конструкций, оборудования и устройств  | Оценка состояния, описание дефектов  | Перечень необходимых и рекомендуемых работ, сроки и исполнители  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  | Благоустройство  |    |    |
| 2  | Наружные сети и колодцы  |    |    |
| 3  | Фундаменты (подвал)  |    |    |
| 4  | Несущие стены (колонны)  |    |    |
| 5  | Перегородки  |    |    |
| 6  | Балки (фермы)  |    |    |
| 7  | Перекрытия  |    |    |
| 8  | Лестницы  |    |    |
| 9  | Полы  |    |    |
| 10  | Проемы (окна, двери, ворота)  |    |    |
| 11  | Кровля  |    |    |
| 12  | Наружная отделка  |    |    |
|    | а) архитектурные детали  |    |    |
|    | б) водоотводящие устройства  |    |    |
| 13  | Внутренняя отделка  |    |    |
| 14  | Центральное отопление  |    |    |
| 15  | Местное отопление  |    |    |
| 16  | Санитарно-технические устройства  |    |    |
| 17  | Газоснабжение  |    |    |
| 18  | Вентиляция  |    |    |
| 19  | Мусоропровод  |    |    |
| 20  | Лифты  |    |    |
| 21  | Энергоснабжение, освещение  |    |    |
| 22  | Технологическое оборудование  |    |    |
| 23  | Встроенные помещения  |    |    |
| 24  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |    |    |
| 25  |    |    |    |

В ходе общего внешнего осмотра произведено:

1) взятие проб материалов для испытаний

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

2) другие замеры и испытания конструкций и оборудования

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

Выводы и рекомендации:

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

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

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

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение

к Порядку

проведения осмотра зданий,

сооружений в целях

оценки их технического

состояния и надлежащего

технического обслуживания

 АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ) ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

 ИЛИ УГРОЗЕ РАЗРУШЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

населенный пункт

Название зданий (сооружений)

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

Адрес

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

Владелец (балансодержатель)

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

Материал стен

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

Этажность

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

Характер и дата неблагоприятных воздействий

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

Результаты осмотра зданий (сооружений) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

председателя комиссии

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

членов комиссии

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

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

представителей

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

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пострадавших в

 наименование зданий (сооружений)

результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:

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

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

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных

воздействий

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

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений,

принятых сразу после неблагоприятных воздействий

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

Рекомендации по ликвидации последствий неблагоприятных воздействий,

сроки и исполнители

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

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

------------------------------------------------------------------

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ, А ТАКЖЕ ЗА СОХРАННОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ХХХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ И ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАННОГО В ПОЛЬЗОВАНИЕ ПО ДОГОВОРАМ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 11 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности ХХХ муниципального района, местная администрация ХХХ муниципального района постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества ХХХ муниципального района (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам.

 2. Направить *указывается вид акта* муниципального образования ХХХ в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 3. В течение ХХ после дня принятия направить *указывается вид акта* муниципального образования ХХХ в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

*Должностное лицо ХХХ*

Утвержден

постановлением

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ПО НАЗНАЧЕНИЮ, А ТАКЖЕ ЗА СОХРАННОСТЬЮ РЕСПУБЛИКИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ И ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАННОГО В ПОЛЬЗОВАНИЕ ПО ДОГОВОРАМ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества ХХХ муниципального района Республики (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам (далее - порядок) устанавливает основные правила, процедуры и требования, которые необходимо выполнять в процессе проведения мероприятий по контролю за использованием объектов муниципальной собственности ХХХ муниципального района Республики (далее - муниципальный район), оформления и утверждения материалов проверок.

**2. Объект, предмет, цель и задачи проверки**

2.1. Объектом проверки выступает имущество, находящееся в муниципальной собственности ХХХ муниципального района, а также отнесенное к основным средствам в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации для использования муниципального имущества.

Исходя из задач проведения проверки ее предметом могут быть:

проверка сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества: учредительные и другие устанавливающие статус правообладателя (пользователя) документы;

проверка исполнения обязанности по направлению сведений об имуществе, а также о правоустанавливающих документах для внесения в реестр муниципального имущества ХХХ муниципального района;

«Об утверддлении проверка сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей); установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков); проверка фактического наличия имущества;

проверка правомерности распоряжения имуществом;

проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на фактически используемое правообладателем (пользователем) муниципальное имущество;

гражданско-правовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к ним) о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - договоры);

акты приема-передачи;

журналы регистрации указанных договоров, извещения о проведении торгов;

протоколы об итогах проведения торгов;

отчеты об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности;

распорядительные акты местной администрации ХХХ муниципального района (далее - администрация);

проверка наличия распорядительных актов администрации о списании (уничтожении) имущества, находящегося в муниципальной собственности, акты списания (уничтожения) муниципального имущества.

Перечень предметов проверки не является исчерпывающим, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации района могут быть предусмотрены иные предметы проверки муниципального имущества.

Проверка может быть проведена по одному или одновременно по нескольким предметам, установленным пунктом 2.2 настоящего порядка.

2.3. Цель проверки - осуществление контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности ХХХ муниципального района, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, имущества муниципальной казны ХХХ муниципального района, а также находящегося в безвозмездном пользовании и в аренде (далее - муниципальное имущество).

2.4. Основными задачами проверки являются:

выявление фактов нарушений условий договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды имущества;

выявление фактов нарушения правил содержания и эксплуатации муниципального имущества;

выявление случаев использования муниципального имущества не в соответствии с его целевым назначением;

выявление имущества, не поставленного на учет в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателями (пользователями).

**3. Организация проведения проверок**

3.1. Проверка проводится во внеплановом порядке по мере необходимости.

3.2. Проведение каждой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются наименование объекта проверки, предмет проверки, дата проверки, состав комиссии по проверке.

3.3. При назначении проверки распоряжением администрации утверждается состав комиссии по проверке, состоящей из сотрудников администрации, а также по согласованию - лиц, уполномоченных на осуществление внешнего и внутреннего финансового контроля.

3.4. Проверка осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Во время проведения проверки комиссия не должна вмешиваться в деятельность организации, давать оценки и заключения.

3.6. Максимальный срок проведения проверки - 30 дней.

3.7. При принятии решения о проведении проверки устанавливается форма проведения проверки: без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - документарная проверка); с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - выездная проверка).

3.8. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя (пользователя), имеющихся в распоряжении администрации, а также запрошенных (полученных) документов от правообладателей (пользователей) в ходе проведения проверки.

3.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации.

3.10. Результатом проведения проверки является акт проверки. Проверяемый правообладатель (пользователь) подлежит уведомлению о проведении проверки в соответствии с настоящим порядком.

**4. Уведомление проверяемого правообладателя**

**(пользователя) муниципального имущества**

4.1. Основанием для начала проведения проверки является издание распоряжения администрации о проведении проверки.

4.2. О проведении проверки правообладатель (пользователь) уведомляется администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**5. Проведение проверки**

5.1. Комиссия осуществляет проверку, в ходе которой запрашивает и получает от руководителя проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченных им работников в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), а также требует письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);

пользуется необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами.

5.2. Руководитель проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченные им работники обязаны:

обеспечить необходимые условия для проведения проверки;

предоставить любое имущество независимо от его местонахождения, полученное им в пользование либо арендованное, для осуществления контроля сохранности и учета;

предоставить соответствующую документацию, относящуюся к предмету проверки.

**6. Оформление результатов проверки**

6.1. В ходе проверки комиссией осуществляется сбор необходимой информации для обоснования выводов в соответствии с установленными целями проверки, на основе которых формируются результаты.

6.2. Результатом проведения проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, иного муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

6.3. Собранная информация должна быть достаточной (ее объем и содержание должны убедить в обоснованности и правильности сделанных по результатам проверки выводов) и надлежащей (достоверной и надежной).

6.4. По итогам проверки составляется акт (согласно приложению к порядку) с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

наличие зарегистрированных прав собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности;

установление фактического использования по назначению и сохранности (состояния) недвижимого имущества, правомерность распоряжения им и его списания;

наличие договоров аренды недвижимого имущества, их соответствие действующему законодательству;

выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в реестр муниципального имущества Майского муниципального района;

выявление имущества, не поставленного на учет в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателями (пользователями).

6.5. Акт составляется в двух экземплярах, по одному - для администрации и для проверяемого правообладателя (пользователя).

6.6. Акт подписывается не позднее 30 календарных дней после окончания проверки.

6.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется после получения указанных заключений.

6.8. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых.

6.9. Акт должен быть составлен на бумажном носителе на русском языке, прошит и иметь нумерацию страниц.

6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения). Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю правообладателя (пользователя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.11. В случае отсутствия руководителя правообладателя (пользователя), а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

6.12. Правообладатель (пользователь) муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в администрацию подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

6.13. В случае если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в администрацию в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки председателем комиссии производится соответствующая запись.

**7. Результаты проверки**

7.1. По результатам проведения проверки составляется акт согласно прилагаемой форме.

7.2. При выявлении нарушений использования муниципального имущества комиссия указывает в акте проверки информацию о выявленных нарушениях с предложениями о принятии решения:

о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за субъектом проверки, на праве оперативного управления;

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности ХХХ муниципального района;

об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящемуся в муниципальной собственности ХХХмуниципального района;

иные предложения.

7.3. В случае выявления нарушений и расхождений при проведении проверки правообладатель (пользователь) муниципального имущества обязан принять меры по устранению, предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и в установленный актом проверки срок направить в адрес администрации сведения о проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.

 АКТ ПРОВЕРКИ

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

 (полное наименование субъекта проверки)

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

 (место проведения)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (дата проведения)

 Настоящий акт составлен на основании распоряжения местной администрации

муниципального района Республики Дагестан

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Дата начала проверки - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания проверки - "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 Предмет проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием

фактов противодействия проверке (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Комиссия в составе:

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

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

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В ходе проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В ходе проверки выявлены нарушения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую

силу.

 Подписи:

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

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

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

 Ознакомлен(а):

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

------------------------------------------------------------------

**Порядок взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного**

**на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг**

В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чародинский район» Администрация муниципального образования «Чародинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг, согласно приложению N 1.

2. Утвердить Перечень муниципальных заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), согласно приложению N 2.

  3. Направить настоящее постановлениемуниципального образования «Чародинский район» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 4. В течение 7 дне после дня принятия направить постановление Администрации муниципального образования «Чародинский район» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

Приложение N 1

к постановлению

администрации

**Порядок**

**взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного**

**на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг, при осуществлении ими закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков открытыми конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

2. Уполномоченный орган - отдел сельского хозяйства и экономики администрации муниципального образования «Чародинский район» (далее - уполномоченный орган) реализует полномочия, предусмотренные настоящим Порядком, при осуществлении заказчиками закупок путем проведения открытого конкурса в электронной форме (далее - электронный конкурс), открытого аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион) и запроса котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

**II. Полномочия заказчика и уполномоченного органа**

**при осуществлении закупок**

4. Заказчик (Приложение N 2) реализует следующие полномочия:

1) подготавливает и размещает с использованием информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - информационная система в сфере закупок) на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее - официальный сайт) план график и изменения к нему в порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством о контрактной системе;

2) принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) устанавливает ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставляет преимущества участникам закупок, а также, устанавливает условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе;

4) осуществляет описание объекта закупки, принимает решение о включении товаров, работ, услуг в один лот, определяет и устанавливает в извещении об осуществлении закупки требования к участникам закупки, в том числе дополнительные требования в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе, требования о представлении ими в составе заявки на участие в закупке определенных документов и сведений, требования к товарам, работам, услугам, о соответствии их определенным значениям, показателям, характеристикам, свойствам, требованиям безопасности, о соответствии товара определенному образцу или макету, требования гарантийного срока, устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и их значимость при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (лота) и другие существенные условия контракта в соответствии с законодательством о контрактной системе, разрабатывает проект контракта;

5) устанавливает требование обеспечения заявки на участие в закупке, требование обеспечения исполнения контракта, требование обеспечения гарантийных обязательств (при необходимости), определяет размер и способ такого обеспечения, осуществляет прием и возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта и обеспечения гарантийных обязательств в случаях, установленных законодательством о контрактной системе;

6) формирует в региональной информационной системе в сфере закупок на основании плана-графика электронный документ, который должен содержать документы и информацию, подлежащие включению в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок в извещение об осуществлении закупки, в том числе проект контракта и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), с указанием использованных методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее - заявка на закупку);

7) обеспечивает соответствие сведений, содержащихся в заявке на закупку и в сформированном на ее основе извещении об осуществлении закупки, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обеспечивает обоснованность, достоверность и достаточность таких сведений, а также соответствие указанных сведений информации, указанной в плане-графике. Заказчик несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоответствие информации, содержащейся в заявке на закупку, несоответствие плана-графика, извещения об осуществлении закупки, в том числе обоснования начальной (максимальной) цены контракта, проекта контракта, требованиям законодательства о контрактной системе;

8) утверждает извещение об осуществлении закупки путем подписания в региональной информационной системе в сфере закупок электронной подписью уполномоченного лица заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) подготавливает и направляет в уполномоченный орган разъяснения положений извещения об осуществлении закупки по запросам участников закупки, полученным от оператора электронной площадки, в течение 1 дня со дня поступления запроса. При нарушении указанного срока направления заказчиком уполномоченному органу разъяснений ответственность за нарушение срока предоставления участнику закупки разъяснений положений извещения об осуществлении закупки несет заказчик;

10) принимает в порядке, предусмотренном пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки;

11) направляет по собственной инициативе либо по инициативе членов комиссии запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности о предоставлении ими сведений о соответствии участников закупки условиям допуска к участию в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе, иные запросы, в том числе о ценах на товары, работы и услуги в целях формирования начальной (максимальной) цены контракта;

12) осуществляет предусмотренные законодательством о контрактной системе действия, необходимые для заключения контракта, его изменения, исполнения и расторжения, подписывает контракт, соглашение о внесении изменений в контракт или о расторжении контракта, своевременно размещает на официальном сайте информацию об изменении контракта и (или) о расторжении контракта, направляет посредством региональной информационной системы в сфере закупок в Федеральное казначейство необходимую для включения в реестр контрактов информацию и документы о заключении контракта, изменении контракта, исполнении обязательств в части оплаты и расторжении контракта;

13) представляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе;

14) осуществляет хранение документов, предусмотренных законодательством о контрактной системе;

15) выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством о контрактной системе, за исключением полномочий, выполнение которых в соответствии с настоящим Порядком возложено на уполномоченный орган.

5. Уполномоченный орган реализует следующие полномочия:

1) рассматривает заявку (Приложение N 1 к Порядку) на закупку в региональной информационной системе в сфере закупок на предмет наличия в ней необходимой для формирования извещения об осуществлении закупки информации, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе;

2) формирует с использованием региональной информационной системы в сфере закупок извещение об осуществлении закупки на основании заявки на закупку, содержащей информацию и документы, необходимые для формирования извещения об осуществлении закупки;

3) направляет заявку на закупку на доработку заказчику при отсутствии или недостаточности необходимой информации;

4) указывает заказчику на несоответствия положений заявки на закупку требованиям законодательства о контрактной системе и направить заявку на закупку заказчику для принятия им решения в отношении выявленных замечаний;

5) осуществляет размещение на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, сформированного посредством региональной информационной системы в сфере закупок, после утверждения заказчиком извещения об осуществлении закупки на основе сведений, содержащихся в заявке на закупку, подготовленной в указанной системе заказчиком;

6) размещает на официальном сайте изменения в извещение об осуществлении закупки, извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае принятия соответствующего решения заказчиком;

7) размещает на официальном сайте разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, в том числе разъяснения, поступившие от заказчика в соответствии с подпунктом 10 пункта 4 настоящего Порядка. При поступлении от участника закупки запроса о даче разъяснений результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленные Федеральным законом о контрактной системе сроки подготавливает и направляет ему указанные разъяснения. Уполномоченный орган вправе, в том числе по письменному заявлению заказчика, самостоятельно подготовить и направить участнику закупки разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в ответ на поступивший от него запрос в случае, если заказчик не имеет возможности по объективным причинам в сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе, самостоятельно подготовить и (или) направить их участнику закупки;

8) направляет по собственной инициативе либо по инициативе членов комиссии запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности о предоставлении ими сведений о соответствии участников закупки условиям допуска к участию в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) размещает на официальном сайте и (или) направляет оператору электронной площадки протоколы работы комиссии;

10) на основании муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных в соответствии со статьей 40 Федерального закона о контрактной системе, выполняет отдельные функции, связанные с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок, по которым не является уполномоченным органом;

11) выступает организатором совместных электронных конкурсов и электронных аукционов на основании заключенных в соответствии со статьей 25 Федерального закона о контрактной системе соглашений о проведении совместного электронного конкурса или электронного аукциона. При этом при проведении совместных электронных конкурсов и электронных аукционов применяется настоящий Порядок, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами субъекта или соглашением о проведении совместного электронного конкурса или электронного аукциона.

**III. Взаимодействие при подготовке извещения**

**об осуществлении закупки**

6. Заказчик формирует в региональной информационной системе в сфере закупок на основании плана-графика заявку на закупку и направляет ее с использованием региональной информационной системе в сфере закупок:

- в уполномоченный орган.

7. После прохождения ведомственного контроля и получения предварительного согласования (в случае, если такое согласование предусмотрено настоящим Порядком) заказчик направляет заявку на закупку в уполномоченный орган в региональной информационной системе в сфере закупок. Направленная заказчиком заявка на закупку свидетельствует о принятии заказчиком решения провести процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и наличии у него правовых оснований осуществления закупки, в том числе предусмотренных бюджетным законодательством.

8. Уполномоченный орган рассматривает заявку на закупку в региональной информационной системе в сфере закупок в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления от заказчика на предмет наличия в ней необходимой для формирования извещения об осуществлении закупки информации, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе (далее - информация), и посредством региональной информационной системы в сфере закупок:

- переводит заявку на закупку на этап формирования региональной информационной системой в сфере закупок извещения об осуществлении закупки при наличии необходимой информации;

- направляет заявку на закупку на доработку заказчику при отсутствии или недостаточности необходимой информации;

- указывает заказчику на несоответствия положений заявки на закупку требованиям законодательства о контрактной системе в случае выявления таких несоответствий.

9. Заказчик по результатам рассмотрения заявки на закупку уполномоченным органом, вносит при необходимости изменения в заявку на закупку, в том числе в целях устранения замечаний, выявленных уполномоченным органом, и повторно направляет заявку на закупку в уполномоченный орган.

10. Уполномоченный орган рассматривает повторно поступившую от заказчика заявку на закупку в полном объеме в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

11. Заказчик утверждает сформированное извещение об осуществлении закупки путем подписания в региональной информационной системе в сфере закупок электронной подписью уполномоченного лица заказчика в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

12. Уполномоченный орган осуществляет размещение на официальном сайте извещение об осуществлении закупки, сформированного посредством региональной информационной системы в сфере закупок на основе сведений, содержащихся в заявке на закупку, подготовленной в указанной системе заказчиком, после утверждения заказчиком.

**IV. Взаимодействие заказчика и уполномоченного**

**учреждения при принятии заказчиком решения об отмене**

**определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**

**и внесении изменений в извещение об осуществлении**

**закупки**

13. Порядок взаимодействия при принятии заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

1) заказчик в соответствии с настоящим Порядком уведомляет уполномоченный орган о принятии решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем его направления в уполномоченный орган в день принятия такого решения;

2) уполномоченный орган в течение дня поступления указанного решения размещает на официальном сайте извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

14. Порядок взаимодействия при принятии заказчиком решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки:

1) заказчик в случае принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки уведомляет об этом уполномоченный орган в письменном виде, а также направляет ему соответствующие изменения, в том числе в форме электронного документа. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня поступления от заказчика вышеуказанных сведений вносит соответствующие изменения в извещение об осуществлении закупки и размещает их на официальном сайте;

2) уведомление о принятии решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки направляется заказчиком в уполномоченный орган за 2 рабочих дня до истечения срока, установленного Федеральным законом о контрактной системе для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки. В случае непредставления заказчиком в указанные сроки изменений в извещение об осуществлении закупки уполномоченный орган вправе принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Приложение

Заявка N \_\_\_\_\_

на закупку товаров, работ, услуг

для муниципальных заказчиков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование показателя  | Значение показателя  |
| 1  | Муниципальный заказчик  |    |
| 2  | ИНН/КПП муниципального заказчика  |    |
| 3  | Местонахождение муниципального заказчика  |    |
| 4  | Почтовый адрес муниципального заказчика  |    |
| 5  | Адрес электронной почты муниципального заказчика  |    |
| 6  | Телефон/факс (код города, номер телефона)  |    |
| 7  | Ф.И.О. должностного лица муниципального заказчика, ответственного за составление заявки на закупку для муниципальных заказчиков  |    |
| 8  | Информация о контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта, или об ответственном лице контрактной службы (Ф.И.О., контактный телефон (код города, номер телефона)  |    |
| 9  | Наименование объекта закупки  |    |
| 10  | Идентификационный код закупки  |    |
| 11  | Указание на соответствующую часть статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, в соответствии с которой осуществляется закупка (при осуществлении закупки в соответствии с частями 4 - 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ)  |    |
| 12  | Статус заявки (первоначальная/повторная)  |    |
| 13  | Источник финансирования  |    |
| 14  | Наименование национального проекта, в рамках которого осуществляется закупка  |    |
| 15  | Код бюджетной классификации, по которому осуществляется закупка  |    |
| 16  | Начальная (максимальная) цена контракта  |    |
| 17  | Начальная цена единицы товара, работы, услуги (начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта)  |    |
| 18  | Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)  |    |
| 19  | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  |    |
| 20  | Размер аванса (если предусмотрена выплата аванса)  |    |
| 21  | Требования к предоставлению гарантии производителя и к сроку действия такой гарантии, к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара  |    |
| 22  | Код позиции каталога товаров, работ, услуг (при наличии), код Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2)  |    |
| 23  | Требования к участникам закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  |    |
| 24  | требование об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации о лицах, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 104 настоящего Федерального закона  |    |
| 25  | Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  |    |
| 26  | Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2.1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  |    |
| 27  | Требование о представлении документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным законодательством Российской Федерации  |    |
| 28  | Критерии, величины значимости и порядок оценки заявок на участие в конкурсе  |    |
| 29  | Документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса (если в критериях оценки заявок на участие в конкурсе указан такой критерий, как квалификация)  |    |
| 30  | Возможность заключения контрактов с несколькими участниками конкурса в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  |    |
| 31  | Размер обеспечения заявки (%) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок, платежные реквизиты для перечисления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в случае, предусмотренном частью 11 статьи 44 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  |    |
| 32  | Размер обеспечения исполнения контракта (%), платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта (в случае предоставления обеспечения исполнения контракта способом внесения денежных средств)  |    |
| 33  | Размер обеспечения гарантийных обязательств (%), платежные реквизиты для обеспечения гарантийных обязательств (в случае предоставления обеспечения гарантийных обязательств способом внесения денежных средств)  |    |
| 34  | Информация о банковском сопровождении контракта  |    |
| 35  | Информация о казначейском сопровождении контракта  |    |
| 36  | Включение в независимую гарантию условия о праве муниципального заказчика на бесспорное списание денежных средств со счета гаранта (в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ)  |    |
| 37  | Возможность одностороннего расторжения контракта  |    |
| 38  | Преимущества участникам закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации  |    |
| 39  | Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы  |    |
| 40  | Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов  |    |
| 41  | Требования к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций  |    |
| 42  | Применение национального режима  |    |
| 43  | Иные сведения, которые, по мнению муниципального заказчика, имеют существенное значение  |    |

 Примечание. Условия заявки на закупку товаров, работ, услуг для

муниципальных заказчиков соответствуют условиям проекта контракта,

являющегося неотъемлемой частью заявки на закупку.

Прилагаемые документы:

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

Дополнительные условия

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

 (заполняются при необходимости)

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2

к постановлению

**Перечень**

**муниципальных заказчиков на определение поставщиков**

**(подрядчиков, исполнителей)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование заказчика  | Местонахождение  | Электронный адрес  | ИНН  | Идентификационный код заказчика  |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ**

**НА ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ПРИНИМАЕМЫХ МЕРАХ В СФЕРЕ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И О РАЗВИТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО**

**КОНТРОЛЯ В ЭТОЙ СФЕРЕ**

В соответствии с п. 9.8 статьи 14 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в целях обеспечения условий предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, руководствуясь Уставом муниципального образования «ХХХ район Республики Дагестан»»,

постановляю:

1. Утвердить Порядок реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и о развитии общественного контроля в этой сфере, согласно приложению.

  2. Направить *указывается вид акта* муниципального образования ХХХ в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

 3. В течение ХХ после дня принятия направить *указывается вид акта* муниципального образования ХХХ в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

  Глава муниципального образования

Приложение

к постановлению

**ПОРЯДОК**

**РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ИНФОРМИРОВАНИЕ**

**НАСЕЛЕНИЯ О ПРИНИМАЕМЫХ МЕРАХ В СФЕРЕ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И О РАЗВИТИИ**

**ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ЭТОЙ СФЕРЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью определения порядка реализации на территории муниципального образования «ХХХ район Республики Дагестан»» мероприятий, направленных на информирование населения, средств массовой информации, некоммерческих общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - некоммерческие общественные организации), о принимаемых мерах, направленных на развитие общественного контроля в этой сфере.

1.2. Структурным подразделением Администрации ХХХ района, уполномоченным осуществлять информирование по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, является отдел архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства муниципального образования ХХХ район.

**2. Порядок информирования о принимаемых мерах в сфере**

**жилищно-коммунального хозяйства и о развитии общественного**

**контроля в этой сфере**

2.1. Информирование средств массовой информации, некоммерческих общественных организаций о принимаемых мерах, направленных на развитие общественного контроля в этой сфере осуществляется посредством рассылки развернутых информационных релизов.

2.2. Виды информации, включаемые в информационные релизы:

- комментарии и разъяснения специалистов по запросам граждан и некоммерческих общественных организаций;

- информация о результатах осуществления надзора и контроля за деятельностью управляющих организаций;

- контактная информация: указывается уполномоченное подразделение администрации муниципального образования «Чародинский район», территориальных органов Роспотребнадзора, общественных объединений и организаций, перечень которых определяется главой района.

2.3. Информирование производится не реже одного раза в месяц.

2.4. Средствами массовой информации, которые информируются о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере являются:

- газета (указать наименование);

- официальный сайт муниципального образования «ХХХ район».

2.5. Взаимодействие с Общественным советом ХХХ района (далее - Общественный совет) и другими некоммерческими общественными организациями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства осуществляется посредством представления информации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, а также участие представителей Администрации района на заседаниях Общественного совета и других некоммерческих общественных организаций по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.6. Ответственным лицом за взаимодействие с Общественным советом, другими некоммерческими общественными организациями и средствами массовой информации в рамках информационной работы и развитии общественного контроля является первый заместитель главы Администрации муниципального образования ХХХ район по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

**3. Порядок размещения на официальном сайте муниципального**

**образования ХХХ район**

 **Республики Дагестан информации о принимаемых мерах**

**в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам**

**развития общественного контроля в этой сфере**

3.1. Официальным сайтом муниципального образования ХХХ район Республики Дагестан (далее - сайт), на котором размещается указанная информация, является (привести адрес).

3.2. Информация о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере размещается на сайте в виде:

- комментарии и разъяснения специалистов по запросам граждан и некоммерческих общественных организаций;

- информация о результатах осуществления надзора и контроля за деятельностью управляющих организаций;

- контактная информация уполномоченных органов и организаций;

- информация по стандарту раскрытия информации.

3.3. Информация на сайте обновляется не реже одного раза в месяц.

3.4. Ответственным лицом за размещение (обновление) информации о принимаемых мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере на сайте является (указывается должностное лицо ОМС).

**5. Проведение регулярных встреч представителей органов**

**местного самоуправления с гражданами по различным вопросам**

**жилищно-коммунального хозяйства**

4.1. Специалистами уполномоченного подразделения Администрации муниципального образования ХХХ район республики в течение полного рабочего дня осуществляется прием граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Ответственными лицами за проведение встреч с гражданами по вопросам жилищно-коммунального хозяйства являются специалисты уполномоченного подразделения администрации муниципального образования районов

4.3. В здании Администрации ХХХ района каждый четверг с часов до часов первый заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ ХХХпроводится личный прием граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

**5. Информационные курсы, семинары по тематике**

**жилищно-коммунального хозяйства для представителей**

**товариществ собственников жилья, жилищных,**

**жилищно-строительных кооперативов, председателей советов**

**многоквартирных домов, собственников помещений,**

**представителей общественности**

5.1. Информационные курсы, семинары по тематике жилищно-коммунального хозяйства для представителей товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов, председателей советов многоквартирных домов, собственников помещений, представителей общественности проводятся в здании Администрации ХХХ. Информация о проведении семинаров, курсов размещается на сайте не позднее 4 дней до начала проведения.

**6. Круглые столы, форумы, совещания, конференции по вопросам**

**развития системы общественного контроля в сфере**

**жилищно-коммунального хозяйства с участием представителей**

**некоммерческих общественных организаций**

6.1. Формами мероприятий, направленных на развитие общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства, являются круглые столы, форумы, совещания, конференции по вопросам развития системы общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства с участием Общественного совета и других некоммерческих общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

6.2. Периодичность проведения мероприятий, направленных на развитие общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства, не реже двух раз в год.

**РЕШЕНИЕ**

 **от декабря 2023 г. №**

 **Об утверждении Положения о порядке учета и систематизации муниципальных правовых актов муниципального образования «Чародинский район»**

 1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке учета и систематизации муниципальных правовых актов муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан.

 2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Ч1арада» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

 4. В течение 10 рабочих дней после принятия направить настоящее решение в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 **Глава**

**МО «Чародинский район» М.А.Магомедов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Собрания депутатов МО «Чародинский район»От 2023 г. № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И СИСТЕМАТИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует единообразный учет и систематизацию издаваемых органами местного самоуправления муниципального образования "Чародинский район" муниципальных правовых актов.

2. Понятие, система муниципальных правовых актов, их учет

Под муниципальным правовым актом для целей настоящего Положения следует понимать решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

Систему муниципальных правовых актов составляют:

1) устав муниципального района;

2) правовые акты, принятые на местном референдуме;

3) нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов МР «Лакский район» , в виде решений;

4) правовые акты главы муниципального образования "Чародинский район»;

5) правовые акты администрации муниципального образования "Чародинский район»:

постановления - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления муниципального образования "Чародинский район» федеральными законами и законами Республики Дагестан;

распоряжения - по вопросам организации работы местной администрации;

6) приказы руководителя финансового органа муниципального района;

7) приказы руководителей отраслевых подразделений администрации муниципального образования "Чародинский район».

Правовые акты в зависимости от их содержания могут быть как нормативными правовыми актами, так и актами индивидуального характера (ненормативными). Нормативный муниципальный правовой акт - правовой акт регламентированной формы, изданный в установленном порядке уполномоченным лицом (органом), направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, то есть общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение. Ненормативный муниципальный правовой акт - правовой акт регламентированной формы, изданный в установленном порядке уполномоченным лицом (органом), содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

Муниципальные правовые акты муниципального образования "Чародинский район» (далее - муниципальные правовые акты) подлежат систематическому учету, включающему в себя их создание, регистрацию, поддержание в контрольном состоянии, хранение, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

Учет нормативного материала позволяет не забывать о вновь издаваемых муниципальных правовых актах и об исполнении тех предписаний, которые заложены в муниципальных правовых актах. Муниципальные правовые акты фактически находятся на постоянном контроле и позволяют установить, насколько последовательно исполняются, соблюдаются и применяются нормы права вне зависимости от момента их создания.

Систематический учет и хранение правовой информации должны способствовать предупреждению появления муниципальных правовых актов, дублирующих нормы, которые уже зафиксированы в ином муниципальном правовом акте.

Систематический учет и хранение муниципальных правовых актов имеют несколько целей:

1) обеспечение строгого соблюдения законности в деятельности органа местного самоуправления;

2) сокращение количества издаваемых муниципальных правовых актов;

3) облегчение поиска муниципальных правовых актов.

Работа по учету и систематизации муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления, структурных подразделениях органов местного самоуправления ведется юридической службой. При отсутствии юридической службы работа по учету и систематизации может быть возложена на иного специалиста органа местного самоуправления муниципального образования.

Лицо, ведущее учет и систематизацию муниципальных правовых актов, обязано:

вести регистрацию, учет и систематизацию муниципальных правовых актов;

поддерживать муниципальные правовые акты в контрольном состоянии;

обеспечивать учет и сохранность муниципальных правовых актов.

3. Принятие и регистрация муниципальных правовых актов

Полномочия органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по принятию (изданию) муниципальных правовых актов определяются уставом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработки проектов муниципальных правовых актов устанавливается каждым органом местного самоуправления самостоятельно.

Регистрация муниципального правового акта осуществляется после подписания принятого в надлежащей процедуре нормативного правового акта уполномоченным должностным лицом.

Все муниципальные правовые акты, имеющие более 1 листа, прошиваются и скрепляются соответствующей печатью, и регистрируются в специальном журнале в течение 3 дней с указанием количества экземпляров.

Муниципальные правовые акты регистрируются в журнале регистрации муниципальных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления (Приложение 1).

При регистрации муниципального правового акта ему присваивается порядковый номер и дата.

По каждому виду муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления ведется отдельная нумерация в пределах календарного года, за исключением решений Собрания депутатов муниципального района.

По решениям Собрания депутатов муниципального района ведется отдельная нумерация в пределах созыва Собрания депутатов муниципального района.

4. Создание и поддержание в контрольном состоянии фонда

муниципальных правовых актов

При поступлении муниципального правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, делается соответствующая запись в журнале регистрации муниципальных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления.

При поступлении нормативного муниципального правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, дополнительно заполняется Журнал учета нормативного муниципального правового акта установленной формы (Приложение 2) и формируется дело.

Журнал учета нормативного муниципального правового акта и дела нормативного муниципального акта поддерживаются в контрольном состоянии. Если нормативный муниципальный правовой акт был изменен или признан утратившим силу, об этом делается отметка с указанием вида, номера и даты нормативного муниципального правового акта, которым он был изменен или признан утратившим силу.

Основой фонда муниципальных правовых актов в документальном виде является архивный фонд.

Архивный фонд составляют дела муниципальных правовых актов. Дела формируются в тома, не более 250 листов.

Решения Собрания депутатов муниципального района формируются вместе с протоколами заседания по каждой сессии отдельно.

Дело нормативного муниципального правового акта формируется отдельно по каждому нормативному муниципальному правовому акту и состоит из муниципального правового акта и дополнительных сведений к нему (например, протест прокуратуры, судебные решения и т.п.).

Нормативный муниципальный правовой акт, изменяющий, дополняющий, отменяющий другой правовой акт, признающий утратившим силу правовой акт или приостанавливающий его действие, а также дополнительные сведения к нему подшиваются в дело первоначального нормативного муниципального правового акта. При этом отдельное дело на нормативный муниципальный правовой акт, изменяющий (дополняющий), отменяющий (признающий утратившим силу) и (или) приостанавливающий действие основного (первоначального) акта, не заводится.

Если нормативный муниципальный правовой акт, изменяющий (дополняющий), отменяющий (признающий утратившим силу) и (или) приостанавливающий действие основного (первоначального) акта, устанавливает новые нормы, возможно формирование отдельного дела.

Если нормативный муниципальный правовой акт вносит изменения (дополнения), отменяет, признает утратившим силу или приостанавливает действие большого количества муниципальных правовых актов и (или) устанавливает также новые нормы, то поступивший нормативный муниципальный правовой акт включается только в одно дело, в остальных делах соответствующих измененных, дополненных, отмененных, признанных утратившими силу или приостановленных правовых актов делается ссылка на него и прикладывается заверенная копия.

На вкладыше листа дела нормативного муниципального правового акта указываются реквизиты и наименование муниципального правового акта, а также реквизиты и наименование всех муниципальных правовых актов, вносящих изменения (дополнения), приостанавливающих и (или) отменяющих (признающих утратившим силу) его действие. Форма вкладыша прилагается к настоящему Положению.

Рекомендуемый срок формирования архивного дела - 7 рабочих дней.

5. Хранение

Дела хранятся в соответствующем органе местного самоуправления, структурном подразделении органа местного самоуправления, руководители органов местного самоуправления, руководители структурных подразделений и специалисты органов местного самоуправления обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела могут находиться в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Для облегчения поиска документов дела располагаются в соответствии с картотекой. На корешках обложек дел указываются реквизиты муниципального правового акта.

Выемка документов из дел не допускается. В исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления возможна выемка документа из дела (например, устав муниципального образования для проставления на нем штампа о государственной регистрации изменений). В этом случае составляют акт о выдаче документа во временное пользование, и этот акт вкладывают на место изъятого документа. Акт должен быть скреплен печатью соответствующего органа муниципального образования. Акт хранится в деле до возвращения подлинника документа.

При необходимости с подлинника может быть снята копия документа с устного или письменного разрешения лица, ведущего учет и систематизацию муниципальных правовых актов.

6. Формирование электронной базы данных

муниципальных правовых актов

В целях оперативного поиска необходимой информации органам местного самоуправления муниципальных образований рекомендуется вести регистр муниципальных правовых актов в электронном виде.

В регистр муниципальных правовых актов возможно включение:

- реквизитов муниципальных правовых актов (вид, наименование принявшего его органа, наименование муниципального правового акта);

- текстов муниципальных правовых актов;

- сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов;

- дополнительных сведений.

Дополнительными сведениями являются:

- решения федеральных судов первой инстанции о признании муниципального правового акта недействующим, а также судебные постановления, вынесенные по кассационным и надзорным жалобам на эти решения, независимо от результата рассмотрения жалоб;

- решения и постановления арбитражного суда по делам об оспаривании муниципальных правовых актов;

- информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении муниципальных актов (протесты и представления, заявления в суд);

- письма прокуратуры, органов государственной власти Республики Дагестан и иных государственных органов в отношении муниципальных правовых актов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ <\*>**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается орган местного самоуправления,**

**структурное подразделение, принявшие акт)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название акта | Дата принятия | N акта | Статус акта | Дата опубликования (обнародования) | Количество экземпляров | Ответственный за разработку акта и контроль над его исполнением | Дата поступления для формирования архивного фонда, номер номенклатурного дела | Реквизиты акта внесшего изменения или признающего утратившим силу | Акты реагирования прокурорского надзора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> учет ведется для каждого вида муниципального правового акта.

<\*\*> для устава муниципального образования и решений о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ <\*>**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается орган местного самоуправления,**

**структурное подразделение, принявшие акт)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название акта | Дата принятия | N акта | Статус акта | Дата опубликования (обнародования) | Ответственный за разработку акта и контроль над его исполнением | Дата поступления для формирования архивного фонда, номер номенклатурного дела | Реквизиты акта внесшего изменения или признающего утратившим силу | Акты реагирования прокурорского надзора | Дата регистрации в органах юстиции <\*\*> дата направления для включения (исключения) в регистр муниципальных правовых актов Республики Дагестан, реквизиты экспертного заключения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> учет ведется для каждого вида муниципального правового акта.

<\*\*> для устава муниципального образования и решений о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

<\*> учет ведется для каждого вида нормативного муниципального правового акта.

<\*\*> для устава муниципального образования и решений о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  |

**ВКЛАДЫШ**

**ЛИСТА ДЕЛА НОРМАТИВНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается орган принявший акт, название акта,

дата принятия, N акта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование акта, Дата принятия,№ акта | Статус акта реквизиты акта, вносящего изменения или признающего утратившим силу | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |