# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 164 январь 2021 г.**

Сборник муниципальных правовых актов Новичихинского района состоит из трех разделов:

в первом разделе публикуются постановления Администрации района;

во втором разделе публикуются распоряжения Администрации района;

в третьем разделе публикуются решения районного Собрания депутатов.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Постановления Администрации района:**

|  |  |
| --- | --- |
| от 11.01.2021 № 1  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» | 7 |
| от 11.01.2021 № 2  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района № 420 от 29.12.2020 «Об утверждении Порядка расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 год» | 43 |
| от 11.01.2021 № 4  «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ в Новичихинском районе Алтайского края» | 53 |
| от 13.01.2021 № 5  «Об утверждении муниципальной программы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Новичихинский район на 2021-2025 годы» | 61 |
| от 13.01.2021 № 6  «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы» | 72 |
| от 15.01.2021 № 7  «О признании жилого помещения пригодным для постоянного проживания» | 85 |
| от 15.01.2021 № 8  «О передаче имущества» | 86 |
| от 18.01.2021 № 11  «О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района от 15.12.2020 № 392 «Об утверждении МЦП «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района» на 2021-2025 годы» | 87 |
| от 19.01.2021 № 12  «О стоимости услуг по погребению» | 96 |
| от 20.01.2021 № 13  «Об отмене режима повышенной готовности» | 98 |
| от 20.01.2021 № 14  «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края  в новой редакции» | 99 |
| от 20.01.2021 № 15  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района № 100 от 24.03.2015 «Об утверждении положения о комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район» | 120 |
| от 21.01.2021 № 16  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 121 |
| от 22.01.2021 № 17  «Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения Новичихинского района Алтайского края» | 123 |
| от 25.01.2021 № 18  «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов» | 133 |
| от 25.01.2021 № 19  «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г.  № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных  правовых актов Российской Федерации» | 137 |
| от 25.01.2021 № 20  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 142 |
| от 27.01.2021 № 22  «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района Алтайского края» | 144 |
| от 28.01.2021 № 23  «О внесении изменений в постановление Администрации района № 163 от 14.05.2018 г. «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района,  при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о  своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль за расходами» | 147 |
| от 29.01.2021 № 24  «О внесении изменений в постановление администрации района от 13.10.2020 № 301«Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Новичихинского района Алтайского края» | 150 |
| от 29.01.2021 № 25  «Об утверждении градостроительного плана земельного участка расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Павловка, пер. Приозерный, 4-а» | 152 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2021 № 1 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии со ст.13 Федерального закона «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, статьей 58 Устава муниципального образования Новичихинского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

2. Постановление № 448 от 02.12.2015 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» признать утратившим силу;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района;

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.М. Кормильченко.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее –«Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)[[2]](#footnote-2) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками или в соответствии с частями 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям (далее – «заявитель»).

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» осуществляется Администрацией Новичихинского района, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новичихинского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на информационном стенде в зале приема заявителе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Новичихинского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления, уполномоченными на согласование мест размещения рекламных конструкций.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Новичихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Новичихинского района при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района, специалист информирует о невозможности представления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новичихинский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента документов органом местного самоуправления в течение двух месяцев со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции в орган местного самоуправления уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления в орган местного самоуправления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Также решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается органом местного самоуправления:

1) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течении года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

2) в случае если органу местного самоуправления стало известно о том, что рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3) в случае если органу местного самоуправления стало известно о том, что разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации Новичихинского района решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в соответствующий суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

6) Федеральным законом от 07.05.2013 N 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) Уставом муниципального образования Новичихинский район.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в отдел архитектуры и грастроительства Администрации Новичихинского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем вместе с заявлением по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица;

2) письменное согласие собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=C47F5E0046FE2118445C5097FA634265DDD547EB7B059F68A59DCA9E69724EA095B27EC0DF984739Z3c2K), 6, [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C47F5E0046FE2118445C5097FA634265DDD547EB7B059F68A59DCA9E69724EA095B27EC0DF984238Z3c0K) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (Приложение 5, 6).

2.7.2. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о согласии собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=C47F5E0046FE2118445C5097FA634265DDD547EB7B059F68A59DCA9E69724EA095B27EC0DF984739Z3c2K), 6, [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C47F5E0046FE2118445C5097FA634265DDD547EB7B059F68A59DCA9E69724EA095B27EC0DF984238Z3c0K) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

3) сведения об уплате государственной пошлины;

4) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на недвижимое имущество, к котором планируется присоединение рекламной конструкции.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.9. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новичихинского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрации Новичихинского района запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Новичихинский район[[3]](#footnote-3);

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11.2. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является неисполнение пункта 2.7.3 Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Новичихинского района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следую-щих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставля-ется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие ин-валиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях до-ступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работни-ков объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и само-стоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необхо-димых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, под-тверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрация Новичихинского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации Новичихинского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Новичихинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Должностные лица Администрации Новичихинского района обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Новичихинского района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Новичихинский район, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по предварительно заполненным органом местного самоуправления реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)[[4]](#footnote-4);

б) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выданное на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.4. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявителю обеспечивается осуществление в электронной посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Новичихинского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Новичихинского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Новичихинского района запроса (заявления) с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через Личный кабинет.

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Новичихичинского района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через Личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Новичихинского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.4.1. В случае подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченным специалистом указывается перечень органов, осуществляющих согласование места размещения рекламных конструкций, после чего направляется в данные уполномоченные органы для согласования проекта разрешения. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию Новичихинского района.

В случае принятия уполномоченным органом, осуществляющим согласование, решения об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции, уполномоченный орган представляет в Администрацию Новичихинского района (либо заявителю) мотивированное заключение с указанием оснований отказа в согласовании.

На основании отказа уполномоченных органов уполномоченный специалист формирует решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, после чего решение согласовывается с должностным лицом органа местного самоуправления.

В случае поступления от уполномоченного органа, осуществляющего согласование, решения о согласии, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет согласованный проект решения на итоговое согласование руководителю Администрации Новичихинского района.

В противном случае, руководителю Администрации Новичихинского района направляется проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 50 дней.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций не должен превышать 20-ти дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление руководителю Новичихинского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными органами и должностными лицами проекта решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель Администрации Новичихинского района рассматривает представленные документы, подписывает решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6-ти дней.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены в Алтайском крае и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган местного самоуправления, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Новичихинского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрацию Новичихинского района).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Новичихинского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 9-ми дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Новичихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, заместителем главы Администрации Новичихинского района и начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации Новичихинского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Новичихинского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[5]](#footnote-5), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Новичихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Новичихинского района, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация Новичихинского принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района  Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Новичихинского района Ермаков С.Л. |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | И.о.начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Новичихинского района Гранкина Н.В. |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Алтайский край Новичихинский  район,с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник – пятница с 9-00 до 17-00  Перерыв на обед с 13-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. |
| Телефон | 8-385-55-22-1-96 |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.novichiha.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –   
[www. gosuslugi.ru](http://www.22.gosuslugi.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[6]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064 г. Барнаул, Павловский тракт, 58 г |
| График работы | Пн., вт., ср., чт. с 8-00 до 20-00  Пт. 8.00-17.00  Сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7(3852)200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская,12 |
| График работы | Пн., вт., ср., чт. пт. с 8-00 до 17-00  Сб. вс. выходные дни |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7(38555)22-4-72 |
| Интернет – сайт МФЦ | http:// mfc22.ru/filials/novichihinskii/ |
| Адрес электронной почты | 30@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания (место нахождения):

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, номер ближайшего дома)

Место размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м)\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(освещен, не освещен)

Срок размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество месяцев, начальная и конечная дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Результат предоставления услуги выдать:

в органе местного самоуправления\_\_\_\_

в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении** муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (составляется органом местного самоуправления самостоятельно)



Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**

**ШАБЛОН**

**письменного согласия собственника**

Мы, собственники недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской круг, населенный пункт, улица, дом, строение, кв./офис)

даем согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ИП/наименование ю.л, устанавливающего рекламную конструкцию)

на присоединение рекламной (ых) конструкции (ий) к фасаду здания недвижимого имущества, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской круг, населенный пункт, улица, дом, строение)

размер рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок присоединения рекламной конструкции: \_\_\_. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные характеристики рекламной конструкции:

1.

2.

3.

4.

Собственник Подпись Ф.И.О.

Собственник Подпись Ф.И.О.

Собственник Подпись Ф.И.О.

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

дата

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**

ОБРАЗЕЦ

**заполнения письменного согласия собственника**

Мы, собственники недвижимого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, ул. Советская, д. 4 (Торговый Центр «Евразия»), выражаем согласие ИП Смирнову Игорю Александровичу на присоединение рекламной (ых) конструкции (ий) к фасаду здания, расположенного по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, ул. Советская, д. 4 (Торговый Центр «Евразия»), размером (ами): 1,50 х 0,50 м; 0,50 х 0,50 м; 1,20 х 0,40 м сроком на 5 лет с 04.07.2020 по 04.07.2025.

ООО «Звезда» Е.В. Тарасов

ИП Калинин А.В. А.В. Калинин

Савилов М. А. М.А. Савилов

25.06.2020

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2021 № 2 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

№ 420 от 29.12.2020

«Об утверждении Порядка расчета

объемов средств субвенции из краевого

бюджета, выделяемых на финансирование

общеобразовательных организаций

Новичихинского района на 2021 год»

С целью распределения объема субвенции и доведения средств до муниципальных общеобразовательных организаций на реализацию общедоступного и бесплатного общего образования в 2021 году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г изложить в новой редакции (прилагается);
2. Приложение 4 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г изложить в новой редакции (прилагается);
3. Приложение 6 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г изложить в новой редакции (прилагается);
4. Приложение 8 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г изложить в новой редакции (прилагается);
5. Приложение 28 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г изложить в новой редакции (прилагается);
6. Приложение 29 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г изложить в новой редакции (прилагается);

7. Комитету Администрации Новичихинского района по образованию довести объемы средств субвенции до подведомственных общеобразовательных организаций.

8. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Новичихинского района О. Н. Нагайцеву.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

Приложение 1 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г

НОРМАТИВЫ   
финансовых затрат по общеобразовательным организациям   
Новичихинского района на 2021 год

Нормативы расходов на одного учащегося в год по оплате труда работников общеобразовательных организаций для получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Уровень | Нормативы расходов по заработной плате на одного учащегося, рублей |
| 1 | Сельские общеобразовательные организации (шестидневная неделя) |  |
| 1.1 | федеральный государственный образовательный стандарт (5 часов внеурочной деятельности) | 4636 |
| 1.2 | дошкольное образование | 13189 |
| 1.3 | начальное общее образование | 25556 |
| 1.4 | основное общее образование | 37323 |
| 1.5 | среднее общее образование | 41857 |

Дополнительный норматив на психолого-педагогическое сопровождение детей инвалидов, кроме опорно-двигательного аппарата (ОДА):

начальное общее образование – 12778 руб. в год на одного ребенка инвалида при шестидневной неделе;

основное общее образование – 18662 руб. в год на одного ребенка инвалида при шестидневной неделе;

среднее общее образование – 20929 руб. в год на одного ребенка инвалида при шестидневной неделе;

Дополнительный норматив на психолого-педагогическое сопровождение детей инвалидов с опорно-двигательным аппаратом (ОДА):

среднее общее образование – 41857 руб. в год на одного ребенка инвалида при шестидневной неделе

Дополнительный норматив на обучение на дому:

начальное общее образование – 51112 руб. в год на одного учащегося, обучаемого на дому при шестидневной неделе;

основное общее образование – 74646 руб. в год на одного учащегося, обучаемого на дому при шестидневной неделе;

среднее общее образование – 83714 руб. в год на одного учащегося, обучаемого на дому при шестидневной неделе;

Норматив расходов на внедрение ФГОС (5 часов внеурочной деятельности) – 4636 руб. на одного учащегося в год.

Норматив расходов на классное руководство - 1206 рублей на одного учащегося в год.

Норматив расходов на приобретение бланков документов государственного образца (аттестаты, приложения, свидетельства) и медалей для выпускников 9, 11 классов – 166,67 рублей на одного выпускника. Контракт на закупку бланков документов государственного образца (аттестаты, приложения, свидетельства) и медалей для выпускников 9,11 классов заключает МКОУ «Поломошенская СОШ».

Нормативы расходов на оплату пользования Интернетом определяются с учетом безлимитного подключения (без учета трафика, круглосуточно 365 дней в го­ду) в следующем порядке:

при наземном подключении с пропускной способностью до 5000 кБ/с абонентская плата составляет 2300 рублей в месяц;

при наземном подключении с пропускной способностью до 6000 кБ/с абонентская плата составляет 2600 рублей в месяц;

при наземном подключении с пропускной способностью от 6000 кБ/с до 10000 кБ/с абонентская плата составляет 5800 рублей в месяц;

при наземном подключении с пропускной способностью более 10000 кБ/с абонентская плата составляет 5000 рублей в месяц.

Нормативы расходов на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования определяется в размере 84000 рублей в год, из них:

- 12000 рублей на выплаты педагогическим работникам компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, ОГЭ;

- 70000 рублей на доставку экзаменационных материалов от регионального центра обработки информации до пункта проведения экзаменов и обратно;

- 2000 рублей на приобретение бумаги для проведения государственной итоговой аттестации.

Норматив учебных расходов определен в размере 220,27 руб. на одного учащегося в год.

Норматив на приобретение учебников определен в размере 911,74 руб. на одного учащегося в год.

Общеобразовательные организации, при обеспеченности учебниками менее 100%, направляют средства учебных расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

Приложение 4 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г

РАСХОДЫ  
на оплату пользования Интернетом в общеобразовательных организациях Новичихинского района в 2021 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Общеобразовательная организация | Пропускная способность, кБ/с | Норматив на оплату пользования Интернетом в месяц, руб. | Расходы на оплату пользования Интернетом, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=4\*12/1000 |
| 1 | Долговская СОШ | до 5000 | 2300 | 27,6 |
| 2 | Лобанихинский филиал МКОУ Поломошенская СОШ | до 6000 | 2600 | 31,2 |
| 3 | Мельниковская СОШ | до 6000 | 2600 | 31,2 |
| 4 | Новичихинская СОШ | более 10000 | 5000 | 60,0 |
| 5 | Октябрьский филиал МКОУ Солоновская СОШ | до 6000 | 2600 | 31,2 |
| 6 | Павловский филиал МКОУ Солоновская СОШ | до 6000 | 2600 | 31,2 |
| 7 | Поломошенская СОШ | от 6000 до 10000 | 5800 | 69,6 |
| 8 | Солоновская СОШ | от 6000 до 10000 | 5800 | 69,6 |
| 9 | Токаревский филиал МКОУ Мельниковская СОШ | до 6000 | 2600 | 31,2 |
|  | Всего | х | х | 382,8 |

Приложение 6 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г

РАСХОДЫ  
на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Новичихинского района в 2021 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Общеобразовательная организация | Количество пунктов проведения государственной итоговой аттестации | Норматив расходов на проведение государственной итоговой аттестации в год, руб. | Расходы на проведение государственной итоговой аттестации, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=3\*4/1000 |
| 1 | Долговская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 2 | Лобанихинский филиал МКОУ Поломошенская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 3 | Мельниковская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 4 | Новичихинская СОШ | 1 | 84000,00 | 84,0 |
| 5 | Октябрьский филиал МКОУ Солоновская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 6 | Павловский филиал МКОУ Солоновская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 7 | Поломошенская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 8 | Солоновская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
| 9 | Токаревский филиал МКОУ Мельниковская СОШ | 0 | 84000,00 | 0 |
|  | Всего | 1 | х | 84,0 |

Приложение 8 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г

СВОДНЫЕ ОБЪЕМЫ  
 средств субвенции из краевого бюджета на финансирование учебных расходов в общеобразовательных организациях Новичихинского района на 2021 год

| ОО или филиал | Учебные расходы, тыс. руб. | Расходы на приобретение учебников, тыс. руб. | Расходы на оплату пользования Интернетом, тыс. руб. | Расходы на приобретение бланков документов государственного образца и медалей для выпускников 9,11 классов, тыс. руб. | Расходы на проведение государственной итоговой аттестации (доставка экзаменационных материалов, приобретение бумаги), тыс. руб. | Расходы на проведение государственной итоговой аттестации (расходы на компенсацию педагогическим работникам, принимающим участие в организации ЕГЭ), тыс. руб. | Всего субвенции на учебные расходы, тыс. руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Долговская | 10,6 | 43,8 | 27,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 82 |
| Лобанихинский | 10,8 | 44,8 | 31,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 86,8 |
| Мельниковская | 24,7 | 102,1 | 31,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 158 |
| Новичихинская | 114,8 | 475,0 | 60,0 | 0,0 | 72,0 | 12,0 | 733,8 |
| Октябрьский | 6,4 | 26,4 | 31,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 64 |
| Павловский | 11,0 | 45,6 | 31,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 87,8 |
| Поломошенская | 11,2 | 46,5 | 69,6 | 28,0 | 0,0 | 0,0 | 155,3 |
| Солоновская | 26,2 | 108,5 | 69,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 204,3 |
| Токаревский | 11,4 | 47,4 | 31,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90 |
| Всего | 227,1 | 940,1 | 382,8 | 28 | 72 | 12 | 1662 |

Приложение 28 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г

ОБЪЕМЫ СРЕДСТВ  
на оплату труда работников общеобразовательных организаций  
Новичихинского района в 2021 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Общеобразовательная организация | Расчетный объем средств на оплату труда, тыс. руб. | Поправочный коэффициент | Расходы на оплату труда работников ОО, тыс. руб. |
| 1 | 2 |  | 4 | 5=3\*4/1000 |
| 1 | Долговская СОШ | 4208,5 | 1,61504099 | 6796,9 |
| 2 | Лобанихинский филиал МКОУ Поломошенская СОШ | 3995,8 | 1,4044747 | 5612,0 |
| 3 | Мельниковская СОШ | 8045,7 | 1,14667462 | 9225,8 |
| 4 | Новичихинская СОШ | 33194 | 0,60627824 | 20124,8 |
| 5 | Октябрьский филиал МКОУ Солоновская СОШ | 3151,9 | 1,55582347 | 4903,8 |
| 6 | Павловский филиал МКОУ Солоновская СОШ | 4416,2 | 1,33200489 | 5882,4 |
| 7 | Поломошенская СОШ | 4392,3 | 1,67814129 | 7370,9 |
| 8 | Солоновская СОШ | 8457,7 | 1,07759793 | 9114,0 |
| 9 | Токаревский филиал МКОУ Мельниковская СОШ | 4636,9 | 1,17932239 | 5468,4 |
|  | Всего | 74499 | х | 74499 |

Приложение 29 к Порядку расчета объемов средств субвенции из краевого бюджета, выделяемых на финансирование общеобразовательных организаций Новичихинского района на 2021 г

СВОДНЫЕ ОБЪЕМЫ  
 средств субвенции из краевого бюджета на финансирование общеобразовательных организаций  
Новичихинского района в 2021 году

| ОО, филиал ОО | Учебные расходы, тыс. руб. | Расходы на приобретение учебников, тыс. руб. | Расходы на оплату пользования Интернетом, тыс. руб. | Расходы на приобретение бланков документов государственного образца и медалей для выпускников 9,11 классов, тыс. руб. | Расходы на проведение государственной итоговой аттестации (доставка экзаменационных материалов, приобретение бумаги), тыс. руб. | Расходы на проведение государственной итоговой аттестации (расходы на компенсацию педагогическим работникам, принимающим участие в организации ЕГЭ), тыс. руб. | Расходы на оплату труда работников ОО, тыс. руб. | Компенсация затрат родителей (законных представителей) на обучение детей-инвалидов по основным общеобразовательным программам общего образования на дому самостоятельно, тыс. руб. | Точка роста | Всего субвенции из краевого бюджета на финансирование ОО, тыс. руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Долговская | 10,6 | 43,8 | 27,6 | 0 | 0 | 0 | 6796,9 | 0,0 | 0,0 | 6878,9 |
| Лобанихинский | 10,8 | 44,8 | 31,2 | 0 | 0 | 0 | 5612,0 | 0,0 | 0,0 | 5698,8 |
| Мельниковская | 24,7 | 102,1 | 31,2 | 0 | 0 | 0 | 9225,8 | 0,0 | 0,0 | 9383,8 |
| Новичихинская | 114,8 | 475 | 60 | 0 | 72 | 12 | 20124,8 | 0,0 | 0,0 | 20858,6 |
| Октябрьский | 6,4 | 26,4 | 31,2 | 0 | 0 | 0 | 4903,8 | 0,0 | 0,0 | 4967,8 |
| Павловский | 11 | 45,6 | 31,2 | 0 | 0 | 0 | 5882,4 | 0,0 | 0,0 | 5970,2 |
| Поломошенская | 11,2 | 46,5 | 69,6 | 28 | 0 | 0 | 7370,9 | 0,0 | 0,0 | 7526,2 |
| Солоновская | 26,2 | 108,5 | 69,6 | 0 | 0 | 0 | 9114,0 | 0,0 | 1410,0 | 10728,3 |
| Токаревский | 11,4 | 47,4 | 31,2 | 0 | 0 | 0 | 5468,4 | 0,0 | 0,0 | 5558,4 |
| Комитет по образованию | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 43,0 | 0,0 | 43,0 |
| Всего | 227,1 | 940,1 | 382,8 | 28 | 72 | 12 | 74499 | 43 | 1410,0 | 77614 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2021 № 4 с.Новичиха**

Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ в Новичихинском районе Алтайского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества» (в ред. Указа Президента Российской Федерации от 28.08.2019 № 404), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ в Новичихинском районе Алтайского края.
2. Данное постановление обнародовать путём размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Новичихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района Нагайцеву О.Н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением  Администрации Новичихинского района Алтайского края  от 11.01.2021г. № 4 |

**Положение**

**о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ в**

**Новичихинском районе Алтайского края**

1. Настоящее Положение определяет перечень основных документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, указанных в пунктах 3.2-3.5 Указа Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», предельные сроки и общий порядок их представления и рассмотрения, общий порядок принятия решений о согласовании и утверждении этих уставов, а также перечень документов, необходимых для утверждения уставов войсковых казачьих обществ, сроки и порядок их рассмотрения, порядок принятия решений об утверждении уставов войсковых казачьих обществ.
2. Уставы хуторских, станичных казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального района, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Алтайского края).
3. Уставы хуторских, станичных казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более сельских поселений, входящих в состав муниципального района, согласовываются с главами соответствующих сельских поселений, а также с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Алтайского края).
4. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального района, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Алтайского края).
5. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более муниципальных районов, либо на территориях муниципальных районов и городских округов, согласовываются с главами соответствующих муниципальных районов и городских округов, а также с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Алтайского края).
6. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

- принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

- принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

7. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман  
этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия  
высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении  
устава данного казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в пунктах 2-5 настоящего положения, представление о согласовании устава казачьего общества.

К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к  
порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего  
общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской  
Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности  
некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего  
общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего  
общества;

в) устав казачьего общества в новой редакции.

8. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо,  
уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого  
казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных  
дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об  
учреждении казачьего общества направляет соответствующим должностным  
лицам, названным в пунктах 2-5 настоящего положения, представление о  
согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к  
порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга,  
сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского  
кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере  
деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) устав казачьего общества.

9. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с  
атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется  
для согласования указанному атаману до направления другим должностным  
лицам, названным в пунктах 2-5 настоящего положения. В последующем к  
представлению о согласовании устава казачьего общества указанными  
должностными лицами прилагается заверенная подписью атамана казачьего  
общества либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава  
казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

10. Указанные в пунктах 7 и 8 копии документов должны быть заверены  
подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

1. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в пунктах 2-5 настоящего положения, в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.
2. По истечении срока, установленного пунктом 11 настоящего положения, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.
3. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.
4. Согласование устава казачьего общества оформляется служебным письмом, подписанным непосредственно должностными лицами, названными в пунктах 2-5 настоящего положения.
5. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания  
высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными  
законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом  
казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных  
сведений.

16. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого  
казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания  
учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных  
главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными  
федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных  
сведений.

17. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является  
препятствием для повторного направления должностным лицам, названным в пунктах 2-5 настоящего положения, представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 7 и 8 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 7 и 8 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 9-16 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 7 и 8 настоящего положения, не ограничено.

1. Уставы хуторских, станичных казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории муниципального района Алтайского края, утверждаются главой района.
2. Уставы хуторских, станичных казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более сельских поселений, входящих в состав муниципального района, утверждаются главой муниципального района.
3. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях муниципальных районов, утверждаются главами муниципальных районов.
4. Утверждение уставов казачьих обществ осуществляется после их согласования должностными лицами, названными в пунктах 2-5 настоящего положения.
5. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в пунктах 18-21 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества.

К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к  
порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего  
общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской  
Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности  
некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего  
общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего  
общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в пунктах 2-5 настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

23. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения  
согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим  
должностным лицам, названным в пунктах 18-20 настоящего положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к  
порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга,  
сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в пунктах 2-5 настоящего положения;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

1. Указанные в пунктах 22 и 23 настоящего положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.
2. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в пунктах 18-20 настоящего положения, в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.
3. По истечении срока, указанного в пункте 25 настоящего положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.
4. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.
5. Утверждение устава казачьего общества оформляется правовым актом должностного лица, названного в пунктах 18-20 настоящего положения. Копия правового акта об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в пункте 27 настоящего положения.
6. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать:

слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;

год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества - для создаваемого казачьего общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции – для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения;

в случае согласования устава несколькими должностными лицами, названными в пунктах 2-5 настоящего положения, грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве - на отдельном листе согласования).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в приложении к настоящему положению.

30. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего  
казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания  
высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским  
кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере  
деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего  
общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных  
сведений.

31. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания  
учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных  
Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными  
законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличия в представленных документах недостоверных или неполных  
сведений.

32. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является  
препятствием для повторного направления должностным лицам, указанным в  
пунктах 18-20 настоящего положения, представления об утверждении устава  
казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 24-31 настоящего положения.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего положения, не ограничено.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению  о согласовании и утверждении  уставов казачьих обществ  в Новичихинском районе  Алтайского края |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом ФАДН России  от №  СОГЛАСОВАНО  (наименование должности)  (ФИО)  письмо от №  СОГЛАСОВАНО  (наименование должности)  (ФИО)  письмо от № |

УСТАВ

(полное наименование казачьего общества)

20\_\_\_ год

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.01.2021 № 5 с.Новичиха**

Об утверждении муниципальной программы

«Снижение рисков и смягчение последствий

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера муниципального образования

Новичихинский район на 2021-2025 годы»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, постановлением Администрации Новичихинского района от 8 сентября 2014г. № 399 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», в целях осуществления комплекса мер, направленных на предупреждение и максимально возможное уменьшение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций в Новичихинском районе ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных си­туаций природного и техногенного харак­тера муниципального образования Новичихинский район на 2021 – 2025 годы».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

3. Постановление Администрации Новичихинского района №506 от 31.12.2015г. «Об утверждении муниципальной программы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования Новичихинский район» на 2016-2020 годы» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу с 01.01.2021 года.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

Приложение № 1

### ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2025 годы |
| Основание для разработки программы | Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Основы государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 г»  Федеральные законы от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне"  решение Правительственной комиссии РФ «О положении о единой дежурно-диспетчерской службе муниципальных образований» от 28.08.2015 № 7 |
| Заказчик программы | Администрация Новичихинского района |
| Основной разработчик программы | Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района |
| Цель программы | Снижение рисков и смягчение последствий аварий и стихийных бедствий в Новичихинском районе Алтайского края для повышения уровня защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  Повышение готовности органов управления к выполнению возложенных задач.  Повышение эффективности систем мониторинга и предупреждения чрезвычайных ситуаций, происшествий и правонарушений. |
| Задачи программы | Разработка нормативно-правового обеспечения деятельности в области снижения рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций; разработка и реализация системы мер, направленных на выявление опасностей и осуществление комплексного анализа рисков возникновения чрезвычайных ситуаций;  Развитие системы информационного обеспечения населения, систем связи и оповещения при чрезвычайных ситуациях;  Разработка и реализация системы мер по снижению рисков, смягчению последствий чрезвычайных ситуаций, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;  Разработка и реализация системы мер, направленных на подготовку населения и специалистов районного звена Алтайской территориальной подсистемы РСЧС к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;  Совершенствование системы 112 на базе ЕДДС Новичихинского района - в том числе создание страхового фонда документации; совершенствование системы пожарной безопасности в муниципальных образованиях Новичихинского района Алтайского края;  Совершенствование системы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, связанных с террористическими угрозами. |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы | Снижение показателей травматизма и гибели людей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, до 5-ти процентов;  сокращение материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций, до 5-ти процентов |
| Срок и этапы реализации программы | 2021 – 2025 годы |
| Исполнитель основных мероприятий программы | Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района |
| Объемы и источники финансирования программы | Объем финансирования программы составляет 10411,880 тыс. рублей, в том числе:  средства местного бюджета – 10411,880 тыс. рублей;  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей федерального, краевого и местных бюджетов. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Выполнение мероприятий программы в 2021 – 2025 годах позволит уменьшить на 5 процентов количество случаев гибели людей при чрезвычайных ситуациях (при пожарах);  уменьшить на 5 процентов количество случаев травматизма при чрезвычайных ситуациях (при пожарах);  сократить на 5 процентов потери в результате чрезвычайных ситуаций (в т. ч. пожаров, паводков). |

Приложение № 2

Перечень программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма затрат (тыс. руб) | | | | | | Направления расходов и источники финансирования | Исполнитель | Ожидаемый результат от реализации мероприятия |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | Всего |
| 1 | Организация и обеспечение мероприятий АПК «Безо-пасный город», а так же своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций: | 28,0 | 86,0 | 86,0 | 86,0 | 86,808 | 372,808 | Увеличение стоимости основных средств,  местный бюджет | Глава района | Повышение уровня оперативного управления |
| 1.1 | Организация мероприятий по повышению устойчивости муниципального образования к рискам чрезвычайных ситу-аций (закупка оборудования, проведение монтажных, пусконаладочных работ связи и оповещения) |  | 58,0 | 58,0 | 58,0 | 58,808 | 232,808 | Увеличение стоимости основных средств,  местный бюджет | Глава района | Снижение коли-чества чрезвычай-ных ситуаций, пожаров, правона-рушений, гибели и травматизма людей |
| 1.2 | Построение 3-х прямых каналов связи (абонентская плата) | 28,0 | 28,0 | 28,0 | 28,0 | 28,0 | 140,0 | Прочие услуги, местный бюджет | Администрация Новичихинс кого района | Снижение рисков ЧС |
| 2 | Организация работы единой Дежурной Диспетчерской службы Администрации района и обеспечение деятельности спасательных формирований, формирований пожарной охраны: в том числе, | 1956,0 | 1961,0 | 1966,0 | 1966,0 | 1956,0 | 9805,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | Глава района | Повышение уров-ня оперативного управления, обес-печение исполне-ния Законодатель-ства РФ в области безопасности населения |
| 2.1 | Социальные выплаты дежурным диспетчерам | 1917,0 | 1917,0 | 1917,0 | 1917,0 | 1917,0 | 9585,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | -//- | Материальное стимулирование |
| 2.2 | Приобретение канцтоваров и расходных материалов, поощрение граждан оказавших помощь в предупреждении и ликвидации ЧС | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 35,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | -//- | Обеспечение фун-кционирования ЕДДС и спасательных формирований |
| 2.3 | Расходы на обучение и повышение квалификации (командировочные расходы) сотрудников ЕДДС (112) |  | 5,0 | 10,0 | 10,0 |  | 25,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | -//- | Снижение рисков ЧС |
| 2.4 | Расходы на улучшение материально- технической базы в том числе ЕДДС, закупка техники, оборудова-ния и вещевого имущества, средств индивидуальной защиты формированиям и ЕДДС | 32,0 | 32,0 | 32,0 | 32,0 | 32,0 | 160,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | -//- | Снижение рисков ЧС |
| 3 | Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе: | 3,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 35,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | Начальник от-дела по делам ГОЧСиМР Администрации района | Снижение рисков ЧС |
| 3.1. | - повышение квалификации работников, муниципальных служащих, уполномоченных на решение задач в области ГОЧС на территории района |  | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 20,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | Начальник от-дела по делам ГОЧСиМР Администрации района | Снижение рисков ЧС |
| 3.2. | - изготовление и распространение листовок, памяток среди населения по ГОЧС | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 15,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | Начальник от-дела по делам ГОЧСиМР Администрации района | Снижение рисков ЧС |
| 4 | Обеспечение безопасности населения на водных объектах |  | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 64,0 | Местный бюджет, иные источники | Главы сельсо-ветов, вне бюд-жетные фонды | Снижение рисков ЧС на водных объектах |
| 5 | Расходы на улучшение материально- технической базы ПУ и ПВР района, закупка техники, оборудова-ния и вещевого имущества, средств индивидуальной защиты рабочего персонала данных элементов оперативного управления |  | 33,75 | 33,75 | 33,75 | 33,75 | 135,0 | Прочие услуги,  местный бюджет | Глава района | Обеспечение функционирова ния оперативной группы |
| 6 | Создание резервного фонда на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Новичихинский район, оказание материальной и финансовой помощи гражданам при потере имущества и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения | \* | \* | \* | \* | \* | \* | Прочие услуги,  местный бюджет | Заместитель главы Администрации района – зам. Председателя КЧСиПБ | Организация ава-рийно- спасатель-ных и аварийно-восстановитель- ных работ; организация эва-куации и перво-очередное жизне-обеспечение насе-ления попавшего в зону ЧС, создание резервов матери-альных ресурсов |
|  | Итого: | 1987,0 | 2104,75 | 2109,75 | 2109,75 | 2100,558 | 10411,880 |  |  |  |

\*Финансирование средств планируется из резервного фонда Администрации района

Приложение № 3

**Сводные финансовые затраты**

**по направлениям муниципальной целевой программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники и направления расходов** | **Финансовые затраты (тыс. рублей)** | | | | | | **Примечание** |
| **Всего** | **В том числе по годам** | | | | |
| **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| Всего финансовых затрат  в том числе: | 10411,880 | 1987,0 | 2104,75 | 2109,75 | 2109,75 | 2100,558 |  |
| из муниципального бюджета | 10411,880 | 1987,0 | 2104,75 | 2109,75 | 2109,75 | 2100,558 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) |  |  |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения  в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| из муниципального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) |  |  |  |  |  |  |  |
| Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы  в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| из муниципального бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы  в том числе: | 10411,880 | 1987,0 | 2104,75 | 2109,75 | 2109,75 | 2100,558 |  |
| из муниципального бюджета | 10411,880 | 1987,0 | 2104,75 | 2109,75 | 2109,75 | 2100,558 |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников (указать каких) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**Динамика**

**важнейших целевых индикаторов и показателей**

**эффективности реализации муниципальной целевой**

**программы на 2021-2025 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Целевой индикатор** | **Единица измерения** | **Значение индикатора по годам** | | | | |
| **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| Обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций: | % | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 |
| Обеспечение соответствующего уровня оперативного управления муниципальным образованием | % | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 |
| Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, | % | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 |

Динамика оценки эффективности реализации муниципальной программы проводится на основании методики, утвержденной постановлением Администрации района от 08.09.2014 № 399.

Приложение № 5

**Бюджетная заявка**

**на финансирование муниципальной Программы**

# **«Снижения рисков и смягчения последствий чрезвы­чайных ситуаций природного и техноген­ного характера»**

**Новичихинского района**

**из муниципального бюджета на 20 год**

**Заказчик:** Администрация Новичихинского района

(тыс.руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления расходов** | **Объем финансирования в действующих ценах текущего года** |
| Объем финансирования из муниципального бюджета,  всего: | 1987,0 |
| в том числе: |  |
| Капитальные вложения |  |
| Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы |  |
| Прочие текущие расходы | 1987,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Коробкин

(подпись) Ф.И.О.

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

Приложение № 6

**Обоснование**

**бюджетной заявки по муниципальной Программе**

# **«снижения рисков и смягчения последствий чрезвы­чайных ситуаций природного и техноген­ного характера Новичихинского района на 2021 – 2025 годы» на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия, в том числе в территориальном разрезе** | **Единица измере ния** | **Коли-чество** | **Стоимость единицы (тыс. руб., в действующих ценах текущего года)** | **Сум-ма** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Коробкин

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.01.2021 № 6 с.Новичиха**

Об утверждении муниципальной программы

«Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить муниципальную программу «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края Саенко С. Н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Новичихинского района Алтайского края

от 13.01.2021 года № 6

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края»**

**на 2021 – 2024 годы**

# ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

# **«Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» на 2021-2024 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик программы | Администрация Новичихинского района Алтайского края |
| Основной разработчик программы | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края |
| Ответственный исполнитель программы | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края |
| Подпрограммы программы | отсутствуют |
| Программно-целевые инструменты программы | отсутствуют |
| Цели программы | поддержание устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений Новичихинского района Алтайского края |
| Задачи программы | обеспечение сбалансированности бюджетов сельских поселений |
| Индикаторы и показатели программы | 1) темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений;  2) доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджетов сельских поселений;  3) количество сельских поселений, в которых дефицит бюджета и предельный объем муниципального долга, объем расходов на обслуживание муниципального долга превышают уровни, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации. |
| Сроки и этапы реализации программы | Программа реализуется с 2021 по 2024 годы |
| Объемы финансирования программы | общий объем финансирования составляет 22484,9 тыс. рублей, из них:  из районного бюджета – 20897,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2021 год – 7109,0 тыс. рублей;  2022 год – 5596,0 тыс. рублей;  2023 год – 4596,0 тыс. рублей;  2024 год – 3596,0 тыс. рублей;  из краевого бюджета – 1587,9 тыс. рублей,  в том числе по годам:  2021 год – 608,2 тыс. рублей;  2022 год – 492,0 тыс. рублей;  2023 год – 487,7 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законом о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решением о районном бюджете на очередной финансовый год |
| Ожидаемые результаты реализации программы | рост налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений до 106,7 процентов (нарастающим итогом к уровню 2020 года);  отсутствие просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджетов сельских поселений;  отсутствие количества сельских поселений, в которых дефицит бюджета и предельный объем муниципального долга, объем расходов на обслуживание муниципального долга превышают уровни, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации |

# **Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации о разграничении полномочий к компетенции органов местного самоуправления отнесено решение значительного круга вопросов в существенной степени определяющих качество жизни граждан, проживающих на соответствующей территории.

Специфика сферы реализации муниципальной программы заключается в том, что мероприятия муниципальной программы направлены прежде всего на формирование стабильной финансовой основы для исполнения расходных обязательств Новичихинского района Алтайского края и сельских поселений на базе современных принципов эффективного управления муниципальными финансами, что, в свою очередь, будет способствовать социально-экономическому развитию района.

Результатом проводимой муниципальной политики в сфере создания условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений и в Новичихинском районе Алтайского края стало:

распределение межбюджетных трансфертов из районного бюджета на основе единых методик исходя из объективных показателей, отражающих уровень развития и структуры экономики и налогового потенциала, в том числе утверждение порядка распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, обеспечивающего гарантированный уровень доходов местных бюджетов для финансирования расходных обязательств сельских поселений;

оказание методологической помощи сельским поселениям по совершенствованию управления бюджетным процессом, разработка проектов типовых нормативных правовых актов и методических рекомендаций для муниципальных образований.

За 2019 год из 7 сельских поселений района 3 исполнили бюджет с профицитом, 4 – с дефицитом. Объем суммарного дефицита бюджетов сельских поселений Новичихинского района Алтайского края за 2019 год составил 193 тыс. рублей, профицита – 365 тыс. рублей.

Для многих сельских поселений района сохраняется значительная степень зависимости от финансовой помощи за счет бюджетных ассигнований краевого и районного бюджетов, о чем свидетельствует их дифференциация по уровню бюджетной обеспеченности. При формировании районного бюджета на 2021 год бюджетная обеспеченность сельского поселения, имеющего наибольшую бюджетную обеспеченность, в 1,4 раза выше бюджетной обеспеченности 3 сельских поселений Новичихинского района Алтайского края, имеющих наименьшую бюджетную обеспеченность до выравнивания.

Основными проблемами в сфере реализации муниципальной программы являются:

повышение рисков несбалансированности бюджетов сельских поселений;

несвоевременное осуществление или осуществление не в полном объеме полномочий, закрепленных законодательством Российской Федерации за органами местного самоуправления;

увеличение просроченной кредиторской задолженности;

снижение качества управления муниципальными финансами;

нарушения бюджетного законодательства.

Особенности сферы реализации муниципальной программы, условия ее реализации и имеющиеся проблемы предопределяют цели, задачи, структуру и состав мероприятий муниципальной программы.

Государственная политика, реализуемая на территории края, района неразрывно связана с общенациональными задачами, которые заключаются в обеспечении социально-экономического развития, повышении качества оказания государственных и муниципальных услуг. Воплощение указанных приоритетов невозможно без сбалансированной и взаимоувязанной политики, проводимой на всех уровнях публичной власти, в том числе за счет бюджетных средств, выступающих в качестве катализаторов вышеописанных процессов.

Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов бюджетной системы, а также сокращение разрыва в уровнях бюджетных возможностей являются обязательными условиями, необходимыми для решения поставленных задач.

В числе межбюджетных трансфертов, составляющих основу стабильного функционирования бюджетов сельских поселений, основными являются дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, позволяющие наряду с налоговыми и неналоговыми доходами бюджетов сельских поселений сформировать объем финансовых ресурсов, гарантирующий минимальную потребность поселений в средствах на выплату заработной платы, оплату коммунальных услуг и иные первоочередные расходы.

В случае возникновения рисков неисполнения расходных обязательств и разбалансированности бюджетов сельских поселений оказывается финансовая помощь в виде иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, имеющих целевое назначение, или бюджетных кредитов.

Муниципальная программа призвана создать условия для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края.

# **2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации**

# **2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы**

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы определены в следующих документах Российской Федерации, Алтайского края и Новичихинского района:

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

Концепция повышения эффективности бюджетных расходов в 2019-2024 годах, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2019 № 117-р;

Стратегия пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 207-р;

Стратегия социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года, утвержденная законом Алтайского края от 21.11.2012 № 86-ЗС;

программа мероприятий по росту доходного потенциала и оптимизации расходов консолидированного бюджета Новичихинского района на 2019-2024 годы, утвержденная распоряжением Администрации Новичихинского района от 29.11.2019 № 220-р;

основные направления бюджетной и налоговой политики, разрабатываемые в составе материалов к проекту районного бюджета на очередной финансовый год.

В соответствии с указанными документами сформулированы следующие приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы:

создание условий для равных финансовых возможностей оказания гражданам Новичихинского района Алтайского края муниципальных услуг;

создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений.

# **2.2. Цели и задачи муниципальной программы**

Целью муниципальной программы является поддержание устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений Новичихинского района Алтайского края.

Достижение цели муниципальной программы будет осуществляться посредством решения следующих задач:

создание условий для обеспечения стабильного функционирования бюджетной системы Новичихинского района Алтайского края и эффективного управления муниципальными финансами;

создание условий для поддержания и стимулирования устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений Новичихинского района;

создание условий для повышения качества управления муниципальными финансами.

# **2.3. Конечные результаты реализации муниципальной программы**

Основными результатами реализации программы будут являться:

рост налоговых и неналоговых доходов сельских поселений (нарастающим итогом к уровню 2020 года) до 106,7 процентов;

отсутствие просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджетов сельских поселений;

отсутствие количества сельских поселений, в которых дефицит бюджета, предельный объем муниципального долга, объем расходов на обслуживание муниципального долга превышают уровни, установленные [Бюджетным](garantF1://12012604.921) кодексом Российской Федерации.

Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях приведены в таблице 1.

# **2.4. Сроки и этапы реализации государственной программы**

Муниципальная программа «Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений в Новичихинском районе Алтайского края» реализуется с 2021 по 2024 годы.

# **3. Характеристика мероприятий муниципальной программы**

Достижение целей и решение задач муниципальной программы обеспечивается реализацией основных мероприятий, направленных на формирование стабильной финансовой основы для исполнения расходных обязательств сельских поселений. Муниципальная программа включает следующие мероприятия (таблица 2):

# 3.1. Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края

# Указанное мероприятие направлено на обеспечение равных возможностей доступа граждан к муниципальным услугам, предоставляемым за счет средств бюджетов сельских поселений Новичихинского района Алтайского края, что является одной из основных задач муниципальной политики. Основным принципом реализации мероприятия является определение и обеспечение минимально гарантированного уровня бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края. Инструментом реализации указанного мероприятия является предоставление из районного бюджета дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края, в том числе расчет их распределения.

Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края осуществляется с соблюдением требований [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.131), в соответствии с едиными и формализованными [методиками](garantF1://87556.1000), утвержденным законом Алтайского края от 03.11.2005 № 89-ЗС «О порядке распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений и расчета субсидий из бюджетов поселений в краевой бюджет», законом Алтайского края от 03.11.2005 № 92-ЗС «О порядке распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района».

Расчет распределения указанных дотаций производится на основе официальной статистической информации, представляемой Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю, управлением Алтайского края по государственному регулированию цен и тарифов, согласованной с органами местного самоуправления по результатам сверки исходных данных, ежегодно проводимой Министерством финансов Алтайского края и комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края.

Важной особенностью механизма выравнивания бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края является следующая мера, направленная на создание условий для повышения уровня бюджетной обеспеченности и обеспечения устойчивого исполнения бюджетов сельских поселений:

распределение в районном бюджете объема дотаций по сельским поселениям Новичихинского района Алтайского края и гарантия их получения в случае роста фактического налогового потенциала указанных сельских поселений.

Своевременное перечисление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края в течение финансового года, в том числе в опережающем порядке, позволяет обеспечить сбалансированное и устойчивое исполнение бюджетов сельских поселений района, недопущение возникновения кассовых разрывов и возможность финансирования первоочередных расходных обязательств.

# 3.2. Предоставление иных межбюджетных трасфертов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края для решения вопросов местного значения поселений

Указанное мероприятие направлено на обеспечение сбалансированности бюджетов тех сельских поселений Новичихинского района Алтайского края, у которых в процессе исполнения бюджетов возникают трудности с финансовым обеспечением исполнения расходных обязательств из-за недостатка собственных доходов.

В целях выявления сельских поселений Новичихинского района Алтайского края, нуждающихся в финансовой поддержке из районного бюджета для сбалансированности их бюджетов, комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района систематически проводится мониторинг хода исполнения бюджетов сельских поселений района по доходам, выплате заработной платы работникам муниципальных учреждений, стабильности осуществления иных социально значимых и приоритетных расходов.

Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Новичихинского района бюджету сельского поселения осуществляется в соответствии с решением Новичихинского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2020 № 56 «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов (за исключением иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения) из бюджета Новичихинского района бюджету сельского поселения.

3.3. Предоставление дополнительной финансовой помощи в виде бюджетных кредитов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края.

Наряду с безвозмездными и безвозвратными видами финансовой помощи из районного бюджета бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края предоставляются бюджетные кредиты для следующих целей:

частичное покрытие дефицитов бюджетов сельских поселений;

покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов сельских поселений.

Бюджетное кредитование остается важным инструментом обеспечения текущей сбалансированности бюджетов сельских поселений района.

# **4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы**

Общий объем финансирования муниципальной программы (таблица 3) составляет 22484,9 тыс. рублей, из них:

из районного бюджета – 20897,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 7109,0 тыс. рублей;

2022 год – 5596,0 тыс. рублей;

2023 год – 4596,0 тыс. рублей;

2024 год – 3596,0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 1587,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 608,2 тыс. рублей;

2022 год – 492,0 тыс. рублей;

2023 год – 487,7 тыс. рублей.

Финансовые ресурсы, необходимые для реализации муниципальной программы в 2021 году, соответствуют объемам бюджетных ассигнований на 2021 год, предусмотренным в решении районного Собрания депутатов о районном бюджете на 2021 год.

Финансовые ресурсы, необходимые для реализации муниципальной программы в 2022 - 2024 годах, определены на основе характера, сроков реализации мероприятий программы и предварительной оценки расходов на их реализацию.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с законами о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и решениями о районном бюджете на очередной финансовый год.

# **5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

Основным внешним риском реализации муниципальной программы является существенное изменение параметров экономической конъюнктуры, а также изменение федерального и регионального законодательства в части перераспределения полномочий между региональным и муниципальным уровнями.

Минимизация данного риска возможна на основе учета конъюнктурных колебаний при бюджетном прогнозировании; принятия мер по развитию налогового потенциала сельских поселений.

Снижение указанных рисков возможно путем реализации следующих мер: анализ исполнения бюджетов сельских поселений Новичихинского района Алтайского края; подготовка предложений по предоставлению дополнительной финансовой помощи бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края; выявление рисков несбалансированности бюджетов, недостаточности средств на финансовое обеспечение социально значимых расходных обязательств, возникновения обязательств по погашению накопленной задолженности; анализ бюджетных расходов и разработка предложений по их оптимизации.

# **6. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Оценка эффективности муниципальной программы осуществляется согласно приложению 9 к постановлению Администрации Новичихинского района Алтайского края от 08.09.2014 № 399 «Об утверждении порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ».

При оценке эффективности муниципальной программы следует учитывать, что рост значений следующих показателей свидетельствует о положительной тенденции:

темп роста налоговых доходов бюджетов сельских поселений;

Снижение значений следующих показателей свидетельствует о положительной тенденции:

доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджетов сельских поселений;

количество сельских поселений, в которых дефицит бюджета и предельный объем муниципального долга, объем расходов на обслуживание муниципального долга превышают уровень, установленный [Бюджетным](garantF1://12012604.921) кодексом Российской Федерации.

Таблица 1

СВЕДЕНИЯ  
об индикаторах муниципальной программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора (показателя) | Единица измерения | Значение по годам | | | | | |
| 2019 г. (факт) | 2020 г. (оценка) | годы реализации муниципальной программы | | | |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений (нарастающим итогом к уровню 2020 года) | % | - | 100,0 | 103,8 | 104,7 | 105,7 | 106,7 | |
| 2 | Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджетов сельских поселений | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | Количество сельских поселений, в которых дефицит бюджета и предельный объем муниципального долга, объем расходов на обслуживание муниципального долга превышают уровень, установленный [Бюджетным](garantF1://12012604.921) кодексом Российской Федерации | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок реализации | Исполнитель | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | | Источники финансирования |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Цель 1. Создание условий для обеспечения стабиль-ного функционирования бюджетной системы Новичихинского района Алтайского края и эффек-тивного управления муни-ципальными финансами | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 7717,2 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 22484,9 | всего, в том числе |
| 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 | краевой бюджет |
| 7109,0 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 20897,0 | районный бюджет |
| 2 | Задача 1. Сокращение дифференциации муни-ципальных образований по уровню бюджетной обеспеченности | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администра-ции Новичихинского района Алтайского края | 7717,2 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 22484,9 | всего, в том числе |
| 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 | краевой бюджет |
| 7109,0 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 20897,0 | районный бюджет |
| 3 | Мероприятие 1.1. Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений Новичихинского района Алтайского края | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 1204,2 | 1088,0 | 1083,7 | 596,0 | 3971,9 | всего, в том числе |
| 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 | краевой бюджет |
| 596,0 | 596,0 | 596,0 | 596,0 | 2384,0 | районный бюджет |
| 4 | Мероприятие 1.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края для решения вопросов местного значения поселений | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 6513,0 | 5000,0 | 4000,0 | 3000,0 | 18513,0 | районный бюджет |
| 5 | Мероприятие 1.3. Предоставление дополнительной финансовой помощи в виде бюджетных кредитов бюджетам сельских поселений Новичихинского района Алтайского края\* | ежегодно, на постоянной основе | комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | районный бюджет |

По мероприятию 1.3 финансирование осуществляется за счет источников финансирования дефицита (приложение 1 решения о районном бюджете на очередной финансовый год)

Таблица 3

ОБЪЕМ  
финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Сумма расходов, тыс. рублей | | | | |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | всего |
| Всего финансовых затрат | 7717,2 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 22484,9 |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 |
| из районного бюджета | 7109,0 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 20897,0 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |
| НИОКР |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| из районного бюджета |  |  |  |  |  |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 7717,2 | 6088,0 | 5083,7 | 3596,0 | 22484,9 |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 608,2 | 492,0 | 487,7 | 0,0 | 1587,9 |
| из районного бюджета | 7109,0 | 5596,0 | 4596,0 | 3596,0 | 20897,0 |
| из внебюджетных источников |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.01.2021 № 7 с.Новичиха**

О признании жилого помещения

пригодным для постоянного проживания

Руководствуясь, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», рассмотрев заключение межведомственной комиссии от 14.01.2021 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение, расположенное Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка, ул. Юбилейная, 37 пригодным для проживания.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.01.2021 № 8 с.Новичиха**

О передаче имущества

На основании Решения Новичихинского районного Собрания депутатов от 21.12.2020 № 52, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Передать из собственности МО Новичихинский район в собственность МО Солоновский сельсовет здание, имеющее кадастровый номер 22:30:090201:95, расположенное по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, п. Красноярка, ул. Школьная, 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации района |  |  | О.Н. Нагайцева |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.01.2021 № 11 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района от 15.12.2020 № 392 «Об утверждении МЦП «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района» на 2021-2025 годы |  |

В соответствии со статьей 25 Устава муниципального образования Новичихинский район, постановлением Администрации Новичихинского района от 08.09.2014г. № 399 «Об утверждении Порядка и разработки, реализации муниципальных программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Новичихинского района от 15.12.2020 № 392 «Об утверждении МЦП «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района» на 2021-2025 годы, Приложение 2, 4 принять в новой редакции (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Новичихинского района  от 18.01.2021 № 11 |

Приложение 2

к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района Алтайского края» на 2021-2025 годы

Перечень мероприятий

муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района Алтайского края»

на 2021-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| цель, задача, мероприятие | сумма затрат по годам ( тыс.руб) | | | | |  | источник финансирования | исполнитель | ожидаемый результат |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Цель: Создание комфортных условий для жизни населения: сохранение численности населения района, рост доходов населения, содействие занятости населения, развитие жилищного строительства | 54819,1 | 49465,0 | 53875,0 | 59405,0 | 64980,0 | 282544,1 | Итого по программе | Администрация района |  |
| 30503,2 | 35000,0 | 40000,0 | 45000,0 | 49000,0 | 199503,2 | федеральный бюджет |
| 18279,0 | 9850,0 | 8050,0 | 8350,0 | 8150,0 | 52679,0 | краевой бюджет |
| 355,0 | 215,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 620,0 | местный бюджет |
| 5681,9 | 4400,0 | 5800,0 | 6030,0 | 7830,0 | 29741,9 | внебюджетные источники |
| Задача 1: Создание и развитие инфраструктуры сельских территорий | 48665,8 | 42900,0 | 48500,0 | 53880,0 | 58330,0 | 252275,8 | итого | Администрация района |  |
| 30000,0 | 35000,0 | 40000,0 | 45000,0 | 49000,0 | 199000,0 | федеральный бюджет |
| 15923,9 | 7000,0 | 7500,0 | 7800,0 | 8100,0 | 46323,9 | краевой бюджет |
| 140,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 140,0 | местный бюджет |
| 2601,9 | 900,0 | 1000,0 | 1080,0 | 1230,0 | 6811,9 | внебюджетные источники |
| Мероприятие 1.1 Реализация проектов, направленных на благоустройство территорий | 12415,8 | 1150,0 | 1200,0 | 1080,0 | 1230,0 | 11663,9 | итого | Администрация района | Оказание господдержки |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 9923,9 | 500,0 | 500,0 | 300,0 | 300,0 | 11523,9 | краевой бюджет |
| 140,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 140,0 | местный бюджет |
| 2351,9 | 650,0 | 700,0 | 780,0 | 930,0 | 5411,9 | внебюджетные источники |
| 1.1.1 Проекты по приоритетным направлениям деятельности по оказанию бытовых услуг | 550,0 | 550,0 | 550,0 | 330,0 | 330,0 | 2310,0 | итого | Индивидуальные предприниматели | Предоставления услуг населению по ремонту бытовой техники, фотоуслуги |
| 500,0 | 500,0 | 500,0 | 300 | 300 | 2100,0 | краевой бюджет |
| 50,0 | 50,0 | 50 | 30 | 30 | 210,0 | внебюджетные источники |
|
| 1.1.2 Проект "База отдыха "Быть добру" | 200,0 | 300,0 | 300,0 | 400,0 | 500,0 | 1700,0 | итого | Индивидуальные предприниматели | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 200,0 | 300,0 | 300,0 | 400,0 | 500,0 | 1700,0 | внебюджетные |
|
| 1.1.3 Проект усадьба "Токарево» | 600,0 | 300,0 | 350,0 | 350,0 | 400,0 | 2000,0 | итого | Индивидуальный предприниматель | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 600,0 | 300,0 | 350,0 | 350,0 | 400,0 | 2000,0 | внебюджетные источники |
| 1.1.4ППМИ Обустройство универсальной спортивной площадки в с. Лобаниха | 693,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 693,5 | итого | Лобанихинский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для семейного спорта |
| 504,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 504,9 | краевой бюджет |
| 78,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 78,1 | местный бюджет |
| 188,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 188,6 | внебюджетные источники |
| 1.1.5.ППМИ Обустройство детской площадки с. Поломошное | 6385,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 6385,0 | Итого: | Поломошенский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для семейного спорта |
| 6300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 6300,0 | краевой бюджет |
| 82,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 82,4 | местный бюджет |
| 85,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 85,0 | внебюджетные источники |
| 1.1.6 ППМИ Благоустройство центральной площади с. Мельниково | 1270,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1270,0 | итого | Мельниковский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для семейного спорта |
| 1000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1000,0 | краевой бюджет |
| 378,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 378,0 | местный бюджет |
| 270,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 270,0 | внеб источники |
| 1.1.7 ППМИ Обустройство детско-спортивной площадки с. Токарево | 1304,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1304,6 | итого | Токаревский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для семейного спорта |
| 470,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 470,8 | краевой бюджет |
| 60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 60,0 | местный бюджет |
| 833,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 833,8 | внебюджетные источники |
| 1.1.8 ППМИ Проект обустройство универсальной спортивной площадки в с. Новичиха | 62,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1313,7 | итого | Новичихинский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для семейного спорта |
| 1102,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1102,2 | краевой бюджет |
| 140,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 140,0 | местный бюджет |
| 71,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 71,5 | внебюджетные источники |
| 1.1.9.ППМИ Обустройство детской игровой площадки в с. Новичиха | 897,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 897,8 | итого | Новичихинский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для семейного спорта |
| 758,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 758,8 | краевой бюджет |
| 90,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | местный бюджет |
| 49,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 49,0 | внебюджетные источники |
| 1.1.10. ППМИ Ремонт и благоустройство территории Памятника воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.) с. Мамонтово | 479,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 479,7 | итого | Новичихинский сельсовет | Развитие культуры в сельской местности |
| 400,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 400,7 | краевой бюджет |
| 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | местный бюджет |
| 29,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 29,0 | внебюджетные источники |
| 1.1.11. ППМИ Монтаж уличного освещения в с. Красноярка | 785,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 785,5 | итого | Солоновский сельсовет | улучшение условий жизни граждан |
| 343,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 343,3 | местный бюджет |
| 46,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 46,0 | краевой бюджет |
| 53,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 53,0 | внебюджетные источники |
| Мероприятие 1.2 Развитие сферы переработки | 250,0 | 250,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 1400,0 | итого | Индивидуальный предприниматель | Увеличение промышлен-ного произ-водства, созда-ние новых |
| 250,0 | 250,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 1400,0 | внебюджетные источники |
| 1.2.1 Развитие цеха по переработке крупяных культур в с. Новичиха | 600,0 | 600,0 | 700,0 | 800,0 | 1000,0 | 3700,0 | итого | СМП | Увеличение промышлен-ного произ-водства, созда-ние новых |
| 600,0 | 600,0 | 700,0 | 800,0 | 1000,0 | 3700,0 | внебюджетные источники |
| Мероприятие 1.3.Развитие и поддержка сельского предпринимательства | 36000,0 | 41500,0 | 47000,0 | 52500,0 | 56800,0 | 84800,0 | итого | ИП, КФХ, сельхоз предприятия | увеличение выпуска с/х продукции |
|
| 30000,0 | 35000,0 | 40000,0 | 45000,0 | 49000,0 | 50000,0 | федеральный бюджет |
| 6000,0 | 6500,0 | 7000,0 | 7500,0 | 7800,0 | 34800,0 | краевой бюджет |
| Задача 2: Активизация жилищного строительства | 3638,3 | 4050,0 | 4850,0 | 5000,0 | 6650,0 | 6758,3 | итого |  | Ввод в эксплуатацию нового жилья |
| 503,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 503,2 | федеральный бюджет |
| 55,1 | 550,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 755,1 | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 3080,0 | 3500,0 | 4800,0 | 4950,0 | 6600,0 | 5500,0 | внебюджетные источники |
| Мероприятие 2.1 Выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности | 2088,3 | 2500,0 | 2800,0 | 2950,0 | 3100,0 | 13438,3 | итого | Администрация района, администрации сельсоветов | увеличение жилищного строительства |
| 503,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 503,2 | федеральный бюджет |
| 5,1 | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 505,1 | краевой бюджет |
| 1580,0 | 2000,0 | 2800,0 | 2950,0 | 3100,0 | 12430,0 | внебюджетные источники |
| 2.1.1 Выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности | 780,0 | 1000,0 | 1500,0 | 1550,0 | 1600,0 | 6430,0 | итого | Администрация района, администрации сельсоветов | Обеспечение жильем насе-ления района, улучшение условий жизни молодых семей.  Закрепление на селе моло-дых специа-листов и чле-нов молодых семей |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 780,0 | 1000,0 | 1500,0 | 1550,0 | 1600,0 | 6430,0 | Внебюджетные источники |
| 2.1.2 Выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов | 1308,3 | 1500,0 | 1300,0 | 1400,0 | 1500,0 | 7008,3 | итого |
| 503,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 503,2 | федеральный бюджет |
| 5,1 | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 505,1 | краевой бюджет |
| 800,0 | 1000,0 | 1300,0 | 1400,0 | 1500,0 | 6000,0 | Внебюджетные источники |
| Мероприятие 2.2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае" | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | итого | Администрация района | Обеспечение жильем насе-ления района, улучшение условий жизни молодых семей.  Закрепление на селе молодых специалистов и членов молодых семей |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | краевой бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | местный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Внебюджетные источники |
| Мероприятие 2.3 Обустройство площадок временного накопления ТКО в Новичихинском районе | 80,0 | 80,0 | 85,0 | 85,0 | 90,0 | 420,0 | итого | Администрация района | увеличение жилищного строительства |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральные |
| 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 | краевой бюджет |
| 30,0 | 30,0 | 35,0 | 35,0 | 40,0 | 170,0 | местный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | внебюджетные источники |
| Мероприятие 2.4 Индивидуальное жилищное строительство | 1500,0 | 1500,0 | 2000,0 | 2000,0 | 3500,0 | 10500,0 | итого | частные застройщики | увеличение жилищного строительства |
| 1500,0 | 1500,0 | 2000,0 | 2000,0 | 3500,0 | 10500,0 | внебюджетные источники |
| Задача 3: Реконструкция и строительства объектов образования, культуры, спорта и инженерной инфраструктуры | 2515,0 | 2515,0 | 525,0 | 525,0 | 0,0 | 6080,0 | итого | Администрация района | Увеличение охвата детей дошкольным образованием, доли детей обучающихся в современных условиях |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 2300,0 | 2300,0 | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 5600,0 | краевой бюджет |
| 215,0 | 215,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 480,0 | местный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | внебюджетные источники |
| Мероприятие 3.1. Строительство, реконструкция дошкольных и общеобразовательных учреждений | 315,0 | 2515,0 | 525,0 | 525,0 | 0,0 | 3880,0 | итого | Администрация района | увеличение до 80 % доли детей, обучающихся в современных условия |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 300,0 | 2300,0 | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 3600,0 | краевой бюджет |
| 15,0 | 215,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 280,0 | местный бюджет |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | внебюджетные источники |
| 3.1.2 Строительство, реконструкция общеобразовательных учреждений | 315,0 | 2515,0 | 525,0 | 525,0 | 0,0 | 3880,0 | итого | Администрация района | увеличение до 80 % доли детей, обучающихся в современных условиях |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 300,0 | 2300,0 | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 3600,0 | краевой бюджет |
| 15,0 | 215,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 280,0 | местный бюджет |
| 3.1.2.1 Ремонт Павловской школы | 0,0 | 2200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2200,0 | итого |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | федеральный бюджет |
| 0,0 | 2000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2000,0 | краевой бюджет |
| 0,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | Местный бюджет |
| 3.1.2.2 Доступная среда для инвалидов в школах района | 315,0 | 315,0 | 525,0 | 525,0 | 0,0 | 1680,0 | итого |
| 300,0 | 300,0 | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 1600,0 | краевой бюджет |
| 15,0 | 15,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 80,0 | местный бюджет |
| Мероприятие 3.2 Реконструкция объектов культуры | 2200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2200,0 | итого | Администрация района | Создание комфортных условий для занятий музыкой и посещения библиотеки |
| 2000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2000,0 | краевой бюджет |
| 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | местный бюджет |
| 3.2.1. Реконструкция Павловского Дома Культуры | 2200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2200,0 | итого |
| 2000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2000,0 | краевой бюджет |
| 200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | местный бюджет |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района Алтайского края»  на 2021-2025 год |

Объем

финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Новичихинского района Алтайского края» на 2021–2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов, тыс.руб | 2020 г тыс.руб | 2021 г тыс.руб | 2022 г тыс.руб | 2023 г тыс.руб | 2024 г тыс.руб | 2025 г тыс.руб | ВСЕГО тыс.руб |
| Всего финансовых затрат (тыс. руб.) | 54819,1 | 49465,0 | 53875,0 | 59405,0 | 64980,0 | 282544,1 | 54819,1 |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 30503,2 | 35000,0 | 40000,0 | 45000,0 | 49000,0 | 199503,2 | 30503,2 |
| из краевого бюджета | 18279,0 | 9850,0 | 8050,0 | 8350,0 | 8150,0 | 52678,96 | 18279,0 |
| из местного бюджета | 355,0 | 215,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 620 | 355,0 |
| из внебюджетных источников | 5681,9 | 4400,0 | 5800,0 | 6030,0 | 7830,0 | 29741,9 | 5681,9 |
| Капитальные вложения (тыс. руб.) | 54819,1 | 49465,0 | 53875,0 | 59405,0 | 64980,0 | 282544,1 | 54819,1 |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) |  |  |  |  |  |  |  |
| из краевого бюджета | 30503,2 | 35000,0 | 40000,0 | 45000,0 | 49000,0 | 199503,2 | 30503,2 |
| из местного бюджета | 18279,0 | 9850,0 | 8050,0 | 8350,0 | 8150,0 | 52679,0 | 18279,0 |
| из внебюджетных источников | 355,0 | 215,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 620,0 | 355,0 |
| Прочие расходы | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из краевого бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из внебюджетных источников | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.01.2021 № 12 с.Новичиха**

О стоимости услуг

по погребению

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и представленными расчетами,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению на территории Новичихинского района, предоставляемых супругу, близким родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, в размере 6424 руб. 98 коп. (Шесть тысяч четыреста двадцать четыре руб. 98 коп.) с применением к указанной сумме районного коэффициента. Данная норма распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 года.
2. Постановление Администрации района от 10.02.2020 г. № 41 «О стоимости услуг по погребению» считать утратившим силу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Утвержден

постановлением

Администрации района

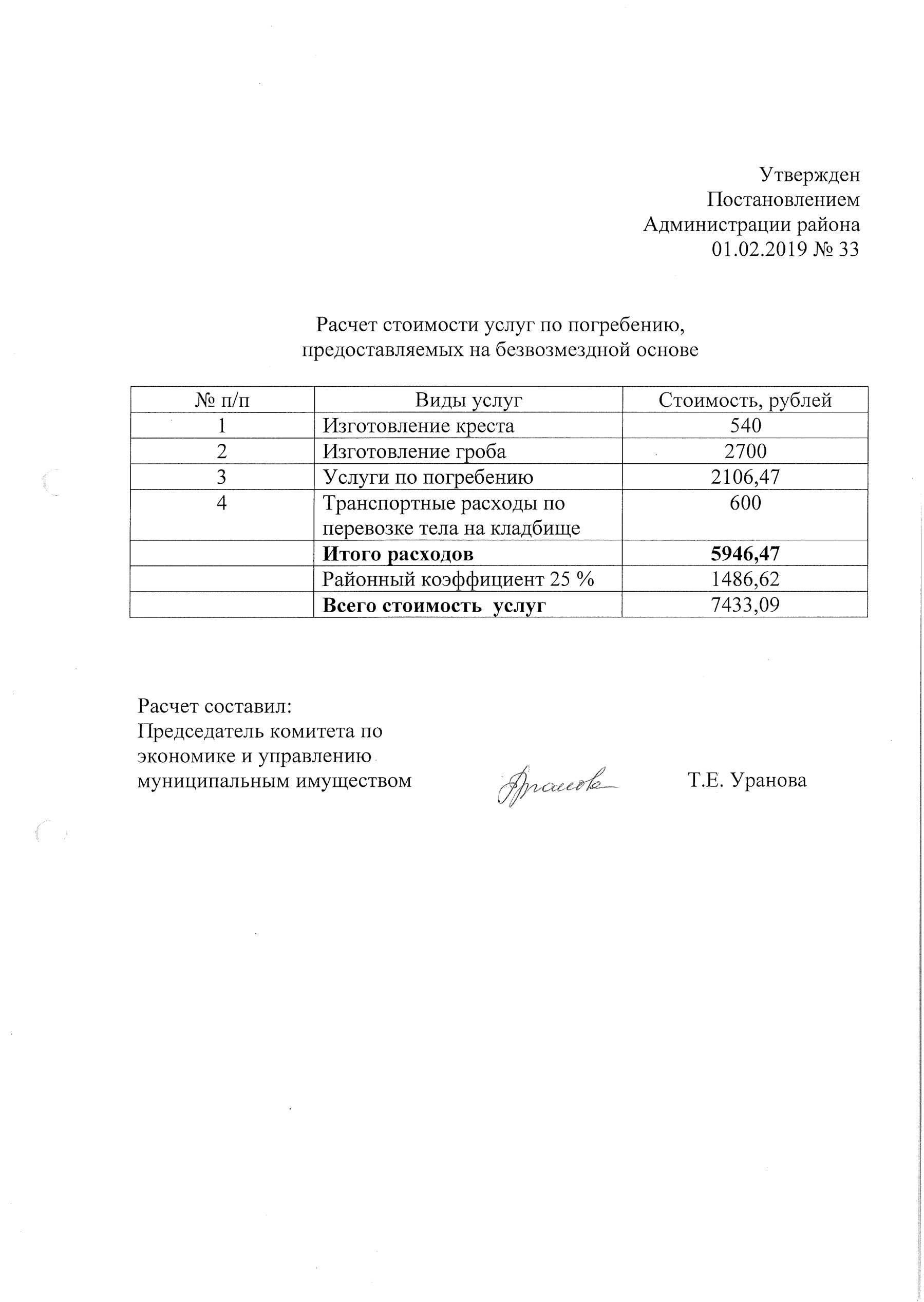
19.01.2021 № 12

Расчет стоимости услуг по погребению,

предоставляемых на безвозмездной основе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды услуг | Стоимость, рублей |
| 1 | Изготовление креста | 650,00 |
| 2 | Изготовление гроба | 2850,00 |
| 3 | Услуги по погребению | 2324,98 |
| 4 | Транспортные расходы по перевозке тела на кладбище | 600,00 |
|  | Итого расходов | 6424,98 |

Расчет составил:



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.01.2021 № 13 с.Новичиха**

Об отмене режима

повышенной готовности

Ввиду отсутствия угрозы чрезвычайной ситуации, связанной с неблагоприятными метеорологическими условиями погоды на территории Новичихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить режим повышенной готовности Новичихинского районного звена Алтайской подсистемы РСЧС с 20.01.2021г.

2. Начальнику отдела по делам ГОЧСиМР Администрации Новичихинского района Коробкину А.В. довести данное постановление до руководителей организаций – начальников спасательных служб РСЧС района в части касающейся.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района от 23.12.2020 № 408 «О введении на территории Новичихинского района режима повышенной готовности в связи с неблагоприятными метеорологическими условиями погоды».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.01.2021 № 14 с.Новичиха**

Об утверждении Устава Муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения

«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»

Новичихинского района Алтайского края

в новой редакции

В соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район и на основании поданных в Администрацию района учредительных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края в новой редакции.
2. Постановление Администрации района от 03.12.2015 № 452 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новичихинского района

от «20» января 2021 г. №14

УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Новичихинская средняя общеобразовательная школа»

Новичихинского района Алтайского края

(новая редакция)

с. Новичиха

2021

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Учреждение», является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.2. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5;

фактический адрес: 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5.

1.3. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета, открытые в органах казначейства Российской Федерации по Алтайскому краю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печать, а также штампы, бланки.

2. Тип образовательной организации

2.1. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края

2.2. Сокращенное наименование учреждения: МБОУ «Новичихинская СОШ»

2.3. Организационно-правовая форма – учреждение

2.4. Тип Учреждения – бюджетное

2.5. Тип образовательной организации - общеобразовательная организация

3. Учредитель образовательной организации

3.1. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Новичихинский район Алтайского края.

3.2. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Новичихинский район Алтайского края осуществляет Администрация Новичихинского района Алтайского края (далее – Учредитель).

3.3. Часть функций и полномочий учредителя Учреждения от имени муниципального образования Новичихинский район Алтайского края осуществляет Комитет Администрации Новичихинского района по образованию в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации Новичихинского района.

3.4. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Новичихинский район Алтайского края осуществляет Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района (далее – Собственник).

3.5. К полномочиям Учредителя относятся:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) организация предоставления дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

4) создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

4) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

6) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Новичихинского района;

7) осуществление иных установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования.

4. Предмет, цели и виды реализуемых образовательных программ

4.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

- развитие индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

4.2. Предметом деятельности Учреждения являются:

- реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования детей и взрослых различной направленности.

4.3. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

4.3.1. Реализация основных общеобразовательных программ:

на уровне начального общего образования – образовательная программа начального общего образования;

на уровне основного общего образования - образовательная программа основного общего образования;

на уровне среднего общего образования - образовательная программа среднего общего образования.

4.3.2. Осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

4.3.3. Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.4. Образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования являются преемственными.

4.5. Начальное общее образование, основное общее образование и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4.6. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ детей и взрослых - дополнительные общеразвивающие программы технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности.

4.7. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

-формирование и развитие творческих способностей учащихся;

-удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

-формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;

-обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;

-выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

-профессиональную ориентацию учащихся;

-создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;

-социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;

-формирование общей культуры учащихся;

-удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

5. Структура и компетенция органов управления Учреждения,

порядок их формирования, сроки полномочий, порядок деятельности

5.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

5.2. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (библиотеку, музей, психологическую и социально-педагогическую службу и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

5.3. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.4. Управление Образовательным учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор.

5.6. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании трудового договора (контракта).

5.7. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

5.8. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.9. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Алтайского края к компетенции Учредителя и иных органов.

5.10. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами и нормативно-правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Новичихинский район Алтайского края заключает гражданско-правовые и трудовые договоры (контракты) от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства РФ по Алтайскому краю, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает её соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- планирует и организует работу образовательной деятельности Учреждения в целом, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений органов государственно-общественных форм управления Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

- утверждает основные образовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы, в том числе учебные планы, календарные учебные графики работы, расписания занятий и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о приёме, переводе и отчислении учащихся;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся и работников;

- оказывает помощь и содействие в работе творческих и спортивных объединений и организаций, учащихся Учреждения;

- осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников, обеспечение сохранности этого фонда;

- создает условия для организации питания учащихся;

- рассматривает предложения, обращения граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- решает иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления и Учредителя.

5.11. Директор вправе приостановить решения коллегиальных органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству.

5.12. Директор Учреждения имеет право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать в полном объеме выполнение муниципального задания;

- обеспечивать систематическую работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- совершать сделки с муниципальным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации, Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Новичихинский район Алтайского края;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;

- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять при расторжении трудового договора (контракта) передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

5.14. Заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений назначаются на должность приказом директора Учреждения.

5.15. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

Общее собрание работников, Управляющий совет, Педагогический совет, Совет родителей, Совет обучающихся.

Коллегиальные органы управления Учреждения создаются и действуют в соответствии с настоящим Уставом.

5.16. В Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения.

*5.17. Общее собрание работников.*

5.17.1. Высшим коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание работников (далее – Общее собрание). Участниками Общего собрания являются все лица, находящиеся на оплачиваемой работе в Учреждении, на основании заключенных с данными лицами трудовыми договорами (контрактами).

5.17.2. Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

5.17.3. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Общего собрания.

5.17.4. Решения Общего собрания согласовываются с директором Учреждения, обязательны для выполнения членами коллектива и администрацией Учреждения.

5.17.5. Общее собрание проводится не реже 1 раза в год.

5.17.6. Ведение Общего собрания возлагается на председательствующего, избираемого Общим собранием ежегодно на первом заседании. Повестка собрания и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку собрания, определяются соответствующим решением Общего собрания.

5.17.7. Компетенция Общего собрания:

- принимает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- избирает прямым открытым голосованием членов Управляющего совета Учреждения;

- выбирает работников в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- создает постоянные и временные комиссии по различным направлениям работы;

- рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально-технической базы Учреждения;

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на рассмотрение директором Учреждения, коллегиальными органами управления Учреждения.

*5.18. Педагогический совет*

5.18.1. Педагогический совет (далее – Педагогический совет) является руководящим органом в Учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса. Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

5.18.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования,

- направление деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности,

- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,

- решение вопросов об освоении основных общеобразовательных программ Учреждения, имеющих государственную аккредитацию.

5.18.3. В состав Педагогического совета входят директор, его заместители, все педагогические работники.

5.18.4. Организационной формой деятельности Педагогического совета являются заседания, созываемые и проводимые по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

5.18.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и работает на общественных началах.

5.18.6. К компетенции Педагогического совета относятся:

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- согласование годового плана работы Учреждения;

- согласование образовательных программ;

- рассмотрение рабочих программ учебных предметов, курсов;

- рассмотрение локальных нормативных документов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;

- рассмотрение отчета о самообследовании Учреждения;

- согласование списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

- принятие решений о переводе учащихся в следующий класс;

- принятие решений об условном переводе в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность;

- принятие решений по усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности, об оставлении обучающегося на повторное обучение, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- принятие решений о допуске обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования, к государственной итоговой аттестации;

- принятие решения о выдаче документов об образовании (аттестатов и приложений к ним), подтверждающих получение основного общего и среднего общего образования, учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- принятие решения о выдаче справки об обучении лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- принятие решения о выдаче свидетельств об обучении обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам;

- выдвижение и рекомендации педагогических работников к участию в профессиональных конкурсах различного уровня;

- выдвижение педагогических работников к награждению государственными, отраслевыми наградами в сфере образования и науки;

- принятие решения о поощрении учащихся, классных коллективов за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности;

- ознакомление с информацией и отчетами педагогических работников Учреждения, докладами представителей администрации Учреждения по вопросам образования и воспитания, в том числе сообщений о проверке контрольно-надзорных органов осуществляющих государственное управление в области образования;

- рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Учреждения с принятием по этим вопросам решений.

5.18.7. Педагогический совет также принимает решение об отчислении учащихся, достигших возраста пятнадцати лет из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания, когда иные меры дисциплинарного взыскания и педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их органа опеки и попечительства. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.18.8. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более половины числа лиц, являющихся его членами.

5.18.9. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Педагогического совета. Решения Педагогического совета протоколируются и утверждаются приказом Учреждения.

5.18.10. Тематические заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения.

*5.19. Управляющий совет*

5.19.1. Управляющий совет (далее по тексту – Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Учреждением.

5.19.2. Управляющий совет осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива, коллектива обучающихся, родителей (законных представителей). Управляющий совет избирается сроком на два года в количестве 11 человек.

5.19.3. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов и назначения.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) учащихся (3 человека), работников Учреждения (4 человека) и учащихся 10-11 классов (2 человека).

Выборы представителей от родителей (законных представителей) проводятся на Совете родителей по одному от каждого уровня обучения.

Выбор работников Учреждения проводится на Общем собрании: из числа педагогических работников – 3 человека, из числа младшего обсуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 1 человек.

Выбор учащихся проводится на заседании Совета обучающихся.

Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения.

Директор входит в Управляющий совет по должности.

На первом заседании Управляющий совет избирает председателя и заместителя председателя, который исполняет функции председателя в случае его отсутствия. Директор Образовательного учреждения и члены Управляющего совета из числа обучающихся не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Для ведения протоколов избирается секретарь.

5.19.4. Периодичность проведения заседаний устанавливается Управляющим советом, но не реже одного раза в полугодие.

5.19.5. Очередные и внеочередные заседания созываются и проводятся председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Управляющего совета. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются также по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя.

5.19.6. Компетенции Совета Учреждения:

- согласование программы развития Учреждения;

- согласование правил внутреннего распорядка обучающихся;

- согласование локальных актов Учреждения, определяющих порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;

- согласование годового календарного учебного графика;

- согласование режима занятий обучающихся;

- согласование учебных курсов, дисциплин в части учебного плана, формируемой Учреждением;

- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;

- рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;

- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;

- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Учреждения;

- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;

- утверждение отчета о результатах самообследования Учреждения;

- иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности Учреждения.

5.19.7. Для осуществления предоставленных полномочий Управляющий совет имеет право:

- приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;

- создавать постоянные и временные комиссии (группы), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Управляющего совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, подготовки проектов решений Управляющего совета, осуществления контроля за их выполнением;

- распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

5.19.8. Управляющий совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины общего числа членов Управляющего совета.

5.19.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

5.19.10. В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения, принятия решений и разногласия. Протоколы подписывают председатель и секретарь Управляющего совета. Решения Управляющего совета после утверждения директором Учреждения являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего совета не могут противоречить настоящему Уставу, действующему законодательству.

*5.20. Совет родителей*

5.20.1. Совет родителей (законных представителей) (далее по тексту – Совет родителей) ставит своей целью учет мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждения, объединение усилий для создания условий повышения качества и уровня образования детей, обучающихся в Учреждении.

5.20.2. Компетенция Совета родителей:

- выборы представителей от родителей (законных представителей) в Управляющий совет;

- согласование локальных актов, затрагивающих права учащихся и родителей (законных представителей) Учреждения;

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

- защита законных прав и интересов обучающихся;

- организация и проведение общешкольных мероприятий;

- сотрудничество с органами управления, администрацией Учреждения по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени обучающихся.

Совет родителей избирается сроком на один учебный год из числа представителей родителей от каждого класса по одному человеку, утверждается на родительском собрании каждого класса.

Председатель Совета родителей избирается на первом собрании Совета. Решения Совета родителей являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов Совета родителей и за него проголосовало большинство от числа присутствующих членов.

*5.21. Совет обучающихся*

5.21.1 Совет обучающихся является органом ученического самоуправления Учреждения, способствует реализации и защите прав учащихся, представляет их интересы, участвует в организации внеклассной и внешкольной работы.

5.21.2. Состав Совета обучающихся избирается сроком на один учебный год из числа учащихся 7-11 классов (не менее одного обучающегося от класса). Члены Совета обучающихся избирают председателя Совета на первом заседании путем открытого голосования.

5.21.3. Компетенции Совета обучающихся:

- выступает от имени учащихся, выражает свое мнение при принятии локальных актов Учреждения, затрагивающих интересы учащихся;

- разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- содействует разрешению конфликтных вопросов;

- участвует в решении общешкольных проблем, согласовании интересов учащихся, учителей и родителей (законных представителей);

- организует работу по защите прав учащихся, укреплению дисциплины и порядка.

5.21.4. Заседания Совета обучающихся проводятся не менее одного раза в полугодие. Решения Совета обучающихся являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов и если за него проголосовало более половины членов указанного Советом обучающихся.

5.21.5. Решения, принятые Советом обучающихся, в обязательном порядке доводятся до членов всех классных коллективов.

5.22. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно- хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.23. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23.1. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;

- обязательное социальное страхование;

- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;

- представление на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной - на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

5.23.2. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательных отношений;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;

- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- уважать личность ребенка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

5.24. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Реализация образовательной деятельности

6.1. Учреждение свободно в определении содержания образования, в выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

6.2. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов учащихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов (профильное обучение).

6.3. Образовательные программы реализуются Учреждением самостоятельно. Учреждение вправе реализовывать образовательные программы в сетевой форме.

6.4. Учреждение вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.5. При реализации дополнительных общеобразовательных программ деятельность учащихся Учреждения осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамблях, театрах и др.).

6.6. Учреждение ежегодно имеет право обновлять основные общеобразовательные программы в части перечня учебных предметов, курсов, установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных предметов, курсов, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и сферы.

6.7. Организация образовательной деятельности осуществляется по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения которых самостоятельно устанавливаются Учреждением.

6.8. Обучение в Учреждении осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

6.9. Для всех форм получения образования в пределах основных общеобразовательных программ действуют единые федеральные государственные образовательные стандарты.

6.10. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

6.11. Образование учащихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах, группах, по медицинским показаниям на дому.

6.12. Обучение по индивидуальным учебным планам, и в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемых общеобразовательных программ, осуществляется в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

6.13. Освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

6.14. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

6.15. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности при условии, что такая деятельность указана в его Уставе и регулируется Положением о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств.

Дополнительными внебюджетными источниками финансирования Учреждения являются:

- средства, поступающие из целевых социальных фондов;

- пожертвования физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

6.16. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными актами по основным вопросам организации осуществления образовательной деятельности.

6.17. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Учреждение предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

6.18. В Учреждении создаются условия для охраны здоровья учащихся, в том числе обеспечивается:

- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- расследование и учет несчастных случаев с учащимися, во время пребывания в Учреждении, в соответствии с законодательством.

6.19. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение. Организация питания в Учреждении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания учащихся в общеобразовательных организациях.

6.20. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

7. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

7.1. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2. Имущество Учреждения, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной Уставом Учреждения деятельности, закрепляется за ним на праве оперативного управления или ином законном основании в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новичихинского района Алтайского края. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Новичихинский район Алтайского края.

Состав муниципального имущества, передаваемого Учреждению, определяется Учредителем и передается по акту приемки-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества.

Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

7.3. Земельный участок предоставляется учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- денежные средства, получаемые на основе плана финансово-хозяйственной деятельности из бюджета муниципального образования Новичихинский район Алтайского края;

- муниципальное имущество, переданное Учредителем;

- имущество, приобретенное за счет денежных средств, выделенных на приобретение такого имущества;

- имущество, поступившее Учреждению по иным, не запрещенным законодательством основаниям (в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования).

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя, если иное не установлено законом.

Учреждение осуществляет правомочия владения и пользования имуществом в пределах, установленных законодательством РФ, исключительно для достижения предусмотренных уставом целей в соответствии с назначением имущества.

Учреждение обязано:

- обеспечить учет, сохранность и эффективное использование имущества по целевому назначению;

- осуществлять содержание зданий и сооружений в соответствии с требованиями законодательства РФ и ведомственными правовыми актами;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев, когда ухудшения связаны с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

7.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет:

- субсидии, предоставляемой Учреждению из бюджета муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- субсидии, предоставляемой Учреждению из бюджета муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, на иные цели;

- доходов Учреждения, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенного за счет этих доходов имущество;

- иные источники, не запрещенные законодательством.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

7.6. Учреждение организует и ведет в установленном законодательством порядке бухгалтерский учет и отчетность.

7.7. Учреждение не вправе осуществлять деловое участие в деятельности других учреждений, организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

7.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.9. Учреждение строит свои отношения с муниципальными органами, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

7.10. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

7.11. Заключение и оплата Учреждением контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению, производятся в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.12. Директор Учреждения устанавливает должностные оклады работников Учреждения, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах финансовых средств Учреждения согласно Положению.

7.13. Учреждение, в пределах имеющихся в ее распоряжении финансовых средств, осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, требованиями и правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.14. Развитие материально-технической базы Учреждения осуществляется совместно Учреждением и Учредителем.

7.15. Закрепленные за Учреждением на правах оперативного управления объекты, приватизации не подлежат.

7.16. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Учреждение несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает их передачу на государственное хранение документов в Архивный отдел администрации Новичихинского района в установленном порядке.

7.17. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При реорганизации Учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

7.18. При ликвидации документы передаются в Архивный отдел администрации Новичихинского района.

8. Порядок изменения устава

8.1. Устав Учреждения, а также изменения к нему утверждаются постановлением Администрации Новичихинского района и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Устав Учреждения, а также изменения к нему вступают в силу с момента их государственной регистрации.

9. Локальные акты Учреждения

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Учреждения.

9.2. Локальные нормативные акты, принятые, согласованные или рассмотренные коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии со своей компетенцией издаются в виде положений, правил, порядков, регламентов, образовательных программ и иных документов, утверждаются приказом директора Учреждения,

9.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права учащихся, их родителей (законных представителей) принимаются с учетом мнения Совета обучающихся Учреждения, Совета родителей, Управляющего совета в соответствии с компетенцией, установленной в разделе 5 настоящего Устава.

9.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения представительных органов работников.

9.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене директором Учреждения.

9.7. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

10. Порядок реорганизации и ликвидации образовательной организации

10.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Учреждения как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

Общеобразовательная организация может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством.

10.2. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств) направляются на цели развития образования Учредителю.

10.3. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

11. Заключительные положения

11.1. Отношения, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.01.2021 № 15 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации Новичихинского района

от 24.03.2015 года № 100 «Об утверждении

положения о комиссии по безопасности

дорожного движения в муниципальном

образовании Новичихинский район»

На основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новичихинского района от 24.03.2015 года № 100 «Об утверждении положения о комиссии по безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Новичихинский район» следующие изменения:

1) строку 6 состава комиссии по безопасности дорожного движения муниципального образования Новичихинский район изложить в следующей редакции:

«Уранов Н.В., и.о. начальника филиала Новичихинский ГУП ДХ Южное ДСУ» (по согласованию)».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.01.2021 № 16 с.Новичиха**

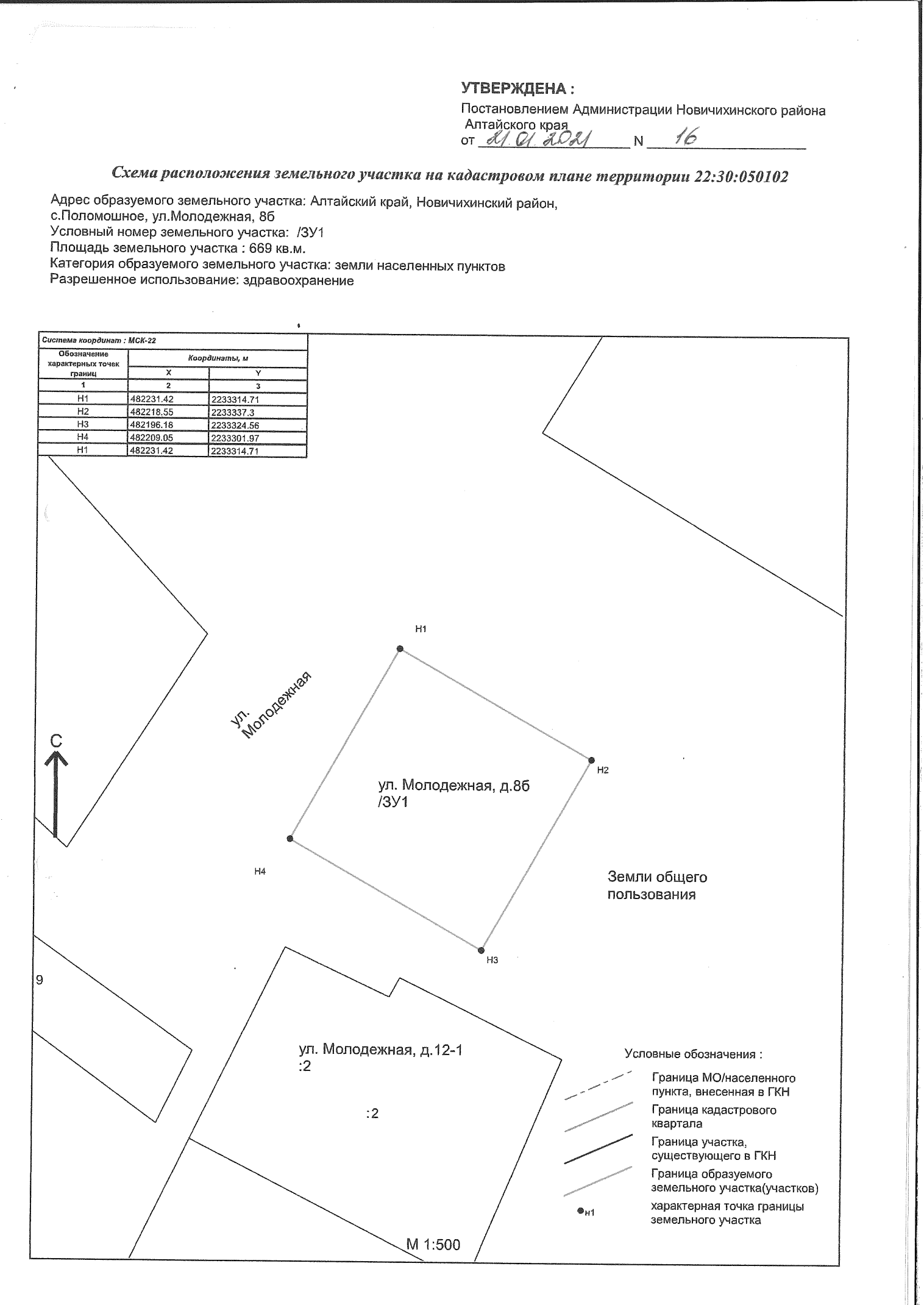
Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Руководствуясь ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 22:30:050102. Местоположение участка: Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, ул. Молодежная, 8б. Площадь земельного участка: 669 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: здравоохранение.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.01.2021 № 17 с.Новичиха**

Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения Новичихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной системе оповещения Новичихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края и имеющих средства оповещения и информирования населения:

- обеспечить поддержание в постоянной технической готовности к действию систем оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- не допускать случаи несанкционированного запуска систем оповещения и информирования населения.

3. Признать утратившими силу с 01.01.2021 года:

- Постановление от 29.05.2015г. № 208 «О своевременном оповещении и информировании населения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями).

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новичихинского района

от 22.01.2021 № 17

Положение

о муниципальной системе оповещения Новичихинского района Алтайского края

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о муниципальной системе оповещения Новичихинского района Алтайского края (далее – Положение о МСО района) разработано в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2020 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения», законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края и предназначено для органов местного самоуправления Новичихинского района, а также организаций связи, операторов связи и организаций, осуществляющих теле-и (или) радиовещание (далее -организации связи, операторы связи и организации телерадиовещания), независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке эксплуатацию и обслуживание систем оповещения населения на территории Новичихинского района Алтайского края.
   2. Положение определяет назначение, состав, задачи и требования к системе оповещения населения района, порядок её задействования по сигналам гражданской обороны и об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, поддержания в состоянии постоянной готовности, порядок реализации мероприятий по её совершенствованию.
   3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны, и районного звена Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РЗ ТП РСЧС), а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

* 1. Действие настоящего Положения распространяется на органы управления, предприятия, организации, расположенные на территории района (независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности), а также на юридических и физических лиц, имеющих лицензию на деятельность, связанную с предоставлением услуг связи и телерадиовещания.
  2. Система оповещения является составной частью региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения (далее - РАСЦО) Алтайского края, представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления гражданской обороной, сил РЗ ТП РСЧС и населения.

Система оповещения населения создается на муниципальном уровне – муниципальная система оповещения, составной частью которой является муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения (далее - МАСЦО). Системы оповещения населения всех уровней организационно, технически и программно сопрягаются (взаимодействуют) между собой, обеспечивая обработку поступающих от них данных в автоматизированном режиме.

Сопряжение муниципальной системы оповещения района и региональной системы оповещения обеспечивается Правительством Алтайского края.

* 1. Границами зоны действия муниципальной системы оповещения являются административные границы района. Создание и поддержание в постоянной готовности к задействованию системы оповещения является составной частью комплекса мероприятий, проводимых Администрацией района, органами местного самоуправления сельских поселений района и организациями, расположенными на территории района, в пределах своих полномочий, по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
  2. Муниципальная система оповещения населения района должна соответствовать требованиям, изложенным в приложении № 1 приказа МЧС России и Минцифры России от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», с обязательным оформлением паспорта, рекомендуемые образцы которого приведены в приложении № 2 приказа МЧС России и Минцифры России от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

1. Структура и задачи системы оповещения

2.1 Система оповещения и информирования руководящего состава всех уровней, населения по сигналам гражданской обороны об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций является составной частью управления гражданской обороны района и осуществляется:

- через централизованные системы оповещения и информирования населения;

- по каналам эфирного радио КРТПЦ «Алтай»;

- по каналам цифрового телевидения КРТПЦ «Алтай»;

- по каналам телефонной связи ПАО «Ростелеком»;

- посредством Интернет ресурсов, с использованием официального сайта Администрации района и рассылки электронных сообщений;

- по каналам операторов сотовой связи, в том числе с использованием SMS–сообщений;

- через громкоговорящую связь машин экстренных служб;

- через систему громкоговорящей связи на транспорте.

2.2 Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения представляет собой специальный комплекс технических средств оповещения на базе аппаратуры КТСО – "Комплекс-86", блок аппаратура оповещения П-164 с пунктом управления, расположенном в ЕДДС Администрации района. Управление муниципальной системой оповещения осуществляется с рабочего места оперативного дежурного ЕДДС и непосредственно из узла проводного вещания ПАО «Ростелеком».

Оперативный дежурный ЕДДС, используя аппаратуру оповещения PVR-4 в автоматизированном режиме передаёт сигналы оповещения главам администраций сельсоветов и старостам населённых пунктов района, которые в свою очередь привлекают назначенных посыльных для проведения подворовых обходов.

2.3 Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и РЗ ТП РСЧС района;

сил ГО и РЗ ТП РСЧС района;

дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные объекты и дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов;

людей, находящихся на территории района.

3. Порядок задействования системы оповещения

3.1. Задействование по предназначению системы оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с настоящим положением, планом гражданской обороны и защиты населения (планом гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Может быть задействована как в мирное, так и в военное время.

3.2. Решение на задействование муниципальной системы оповещения принимается главой района или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

В соответствии с установленным порядком использования систем оповещения разрабатываются инструкции дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, организаций связи, операторов связи, утверждаемые руководителями организаций, организаций связи, операторов связи, согласованные с отделом по делам ГОЧС и МР Администрации района.

3.3. Непосредственные действия (работы) по задействованию систем оповещения осуществляются оперативным дежурным, дежурными службами организаций связи, операторов связи, привлекаемыми к обеспечению оповещения.

Администрация района, организации связи, операторы связи проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения. О случаях несанкционированного задействования систем оповещения организации, организации связи, операторы связи немедленно извещают отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района.

3.4. ЕДДС, получив сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводят полученную информацию или сигнал оповещения:

- до главы района, начальника отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района, дежурно-диспетчерских служб организаций, учреждений и ведомств, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей, глав администраций сельских поселений, старост населенных пунктов для организации информирования населения по имеющимся системам оповещения;

- до дежурной службы пожарно-спасательной части № 87 с. Новичиха, дежурной службы ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспелихинский», КГБУЗ «Новичихинская центральная районная больница», дежурного или должностного лица линейно-технического участка ПАО «Ростелеком».

3.5. Передача информации или сигналов оповещения может осуществляться как в автоматизированном, так и в режиме выборочного автоматизированного оповещения. Основной режим - автоматизированный, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение информации и сигналов оповещения до органов управления ГО и РЗ ТП РСЧС, задействованных сил и средств, населения. В режиме выборочного автоматизированного оповещения доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, задействованных сил и средств ГО и РЗ ТП РСЧС, населения осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения на время передачи к каналам связи сети связи общего пользования. Длительность речевой информации, передаваемой населению, не должна превышать 5 (пяти) минут. Допускается 3-кратное повторение передачи речевой информации. В исключительных, не терпящих отлагательства случаях, с целью передачи кратких речевых сообщений допускается передача информации прямым способом непосредственно с рабочих мест оперативного дежурного ЕДДС.

3.6. Оповещение должностных лиц ГО и РЗ ТП РСЧС, дежурно –диспетчерских служб организаций, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей, осуществляется по СЦВ циркулярно или выборочно с районного узла связи (филиала ПАО «Ростелеком»), а также через оперативного дежурного ЕДДС с помощью программно-аппаратного комплекса автоматизированного обзвона абонентов.

Содержание текстов речевых сообщений для оповещения и информирования населения определяет, и заранее готовит отдел по делам ГОЧС и МР Администрации района, типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно.

3.7. Территории района, слабо охваченные стационарными средствами информирования населения, оповещаются мобильными средствами громкоговорящей связи, установленными на автомобилях экстренных служб РЗ ТП РСЧС. Для дублирования сигналов оповещения населения задействуются автомобили, оснащённые громкоговорящими устройствами от пожарно-спасательной части № 87 с. Новичиха, ПП по Новичихинскому району МО МВД России «Поспелихинский» «Новичихинская центральная районная больница». Место сосредоточения автомобилей экстренных служб, выделяемых для оповещения и информирования населения - с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 (здание Администрации района). Время прибытия техники к месту сосредоточения не должно превышать 20 минут.

3.8.Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации проводится включение электрических сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут. Руководители объектов экономики, электрические сирены и мощные акустические системы которых не подключены к системе централизованного оповещения, должны обеспечить их включение при получении соответствующей информации. Запрещается отключение электрических сирен и мощных акустических систем от сети электропитания, а также абонентских телефонов дежурно–диспетчерских служб системы оповещения без согласования с отделом по делам ГОЧС и МР Администрации района. О неисправностях электрических сирен и мощных акустических систем руководители объектов экономики обязаны немедленно информировать оперативного дежурного ЕДДС, а в случае проведения плановых ремонтных и профилактических работ за 24 часа до начала проведения работ с указанием сроков проведения работ и продолжительности отключения.

По сигналу «Внимание! Всем!» немедленно обеспечивается техническая готовность аппаратуры оповещения и средств связи, используемых для оповещения и информирования населения.

Сигналы оповещения и экстренная информации передаются непосредственно с рабочих мест ЕДДС района.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений.

Время доведения сигнала и экстренной информации до населения в автоматизированном режиме функционирования не должно превышать 5 мин.

При использовании любого режима оповещения ЕДДС, организации связи и организации телерадиовещания осуществляют контроль за ходом оповещения, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

В случаях несанкционированного включения систем оповещения организации связи и радиовещания немедленно извещают ЕДДС, и немедленно принимают меры к опровержению переданной информации.

3.9. В целях обеспечения готовности системы оповещения основными мероприятиями являются.

При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций (режим повседневной деятельности):

- поддержание систем оповещения в состоянии постоянной готовности к задействованию, с этой целью периодически проводятся технические проверки готовности к работе систем оповещения;

- проведение работ по эксплуатационно-техническому обслуживанию, совершенствованию и развитию систем оповещения населения.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (режим повышенной готовности):

- усиление состава дежурных служб;

- проверка готовности средств оповещения к экстренному задействованию и устранение выявленных недостатков;

- подготовка к работе сетей связи и мобильных средств оповещения.

При возникновении и во время ликвидации чрезвычайной ситуации (режим чрезвычайной ситуации):

- задействование систем оповещения населения;

- задействование мобильных средств оповещения в зонах чрезвычайных ситуаций.

Оповещение и информирование населения об угрозе и возникновении ЧС в границах сельских населённых пунктах района осуществляется руководителями сельских поселений, старостами населенных пунктов с использованием средств телефонной и сотовой связи, автономных звуковых сирен, а также способом подворового обхода граждан.

Информирование населения при угрозе и возникновении ЧС может осуществляться путем рассылки SMS–сообщений по сети операторов сотовой связи.

3.10. Несвоевременная передача информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера дежурно-диспетчерскими службами, передача заведомо ложной информации, а также невыполнение возложенных на системы оповещения задач влечет за собой ответственность физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Поддержание в готовности системы оповещения
   1. Система оповещения создаётся и совершенствуется заблаговременно в мирное время и поддерживаются в постоянной готовности к использованию.
   2. Орган, специально уполномоченный на решение задач в области ГОЧС (отдел ГОЧС и МР Администрации района):

осуществляет общее руководство и координацию действий по созданию, совершенствованию (реконструкции) и поддержанию в готовности к действию местной системы оповещения населения;

разрабатывает совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации;

планирует и организует совместно с организациями связи и радиовещания проверки аппаратуры оповещения;

разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения и организует их запись на магнитные и иные носители информации;

разрабатывает план-графики технических проверок и технического обслуживания;

организует и осуществляет подготовку ЕДДС и дежурно-диспетчерских служб организаций по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

организует эксплуатационно-технического обслуживание, поддерживает в постоянной готовности и совершенствует технические средства (стационарные и мобильные) системы оповещения;

вносит предложения о порядке создания запасов мобильных средств оповещения их необходимых объемах и сроках хранения.

4.3. В целях обеспечения постоянной готовности систем оповещения организации связи, операторы связи и организации телерадиовещания:

обеспечивают техническую готовность аппаратуры оповещения, средств связи, каналов связи и средств телерадиовещания, используемых в системах оповещения;

обеспечивают готовность студий и технических средств связи к передаче сигналов оповещения и речевой информации;

определяют по заявкам Администрации района перечень каналов, средств связи и телерадиовещания, предназначенных для оповещения населения, а также производят запись речевых сообщений для оповещения населения на магнитные и иные носители информации.

4.4.  Организации, расположенные на территории района и привлекаемые к обеспечению оповещения населения:

предоставляют Администрации района места для установки технических средств оповещения населения с заключением договора ответственного хранения;

осуществляют в установленном порядке распространение экстренной информации путем использования имеющихся у организаций технических устройств оповещения населения.

4.5. В целях поддержания системы оповещения в постоянной готовности к использованию, оценки её состояния и способности к выполнению задач по предназначению проводятся следующие виды проверок:

комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;

технические проверки готовности к задействованию муниципальной системы оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

Комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения и проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления и органов повседневного управления звена ТП РСЧС, организаций связи. Включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

По решению комиссии по ЧС и ПБ района могут проводиться дополнительные проверки готовности муниципальной системы оповещения.

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, определяемая в соответствии с [приложением № 3](#sub_30000) приказа МЧС России и Минцифры России от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

Технические проверки готовности к задействованию муниципальной системы оповещения проводятся без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей ЕДДС путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения "Техническая проверка" с периодичностью не реже одного раза в сутки.

4.6. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, неохваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

Номенклатура, объем, порядок создания и использования устанавливаются нормативным правовым актом Администрации района. Местом хранения таких запасов определить организации (органы управления) их приобретающие (создающие).

4.7. Финансирование создания, совершенствования и поддержания в состоянии постоянной готовности систем оповещения, создания и содержания запасов средств для систем оповещения всех уровней, возмещение затрат, понесенных организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения, осуществляется в соответствии статьей 18 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.01.2021 № 18 с.Новичиха**

Об утверждении Правил осуществления

ведомственного контроля за соблюдением

требований Федерального закона от 18 июля

2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических

лиц» и иных принятых в соответствии

с ним нормативных правовых актов

В целях реализации положений статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (приложение № 1).

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района Нагайцеву О.Н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Новичихинского района

от 25.01.2021г. № 18

**Правила**

**осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов**

1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок осуществления органами местного самоуправления Новичихинского района Алтайского края, реализующими права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Новичихинского района Алтайского края, а также осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении автономных и бюджетных учреждений Новичихинского района Алтайского края, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - «Федеральный закон»), иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, (далее - «органы ведомственного контроля»).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными унитарными предприятиями Новичихинского района Алтайского края, автономными и бюджетными учреждениями Новичихинского района Алтайского края (далее - «заказчики») требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ, в случае утверждения типового положения о закупке в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля, который должен содержать в том числе:

а) срок и периодичность проведения проверок;

б) порядок формирования комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее - «комиссия»). При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - «проверка»).

5. В зависимости от основания орган ведомственного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

6. Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся на основании составленного на очередной календарный год плана проведения проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля.

7. Внеплановые проверки осуществляются на основании решений руководителя органа ведомственного контроля, заместителя руководителя органа ведомственного контроля (в случае отсутствия руководителя), принятых в связи с:

а) не устранением выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в плане устранения выявленных нарушений;

б) поступлением в органы ведомственного контроля информации о нарушениях требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых.

8. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее десяти рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);

б) проверяемый период (при наличии);

в) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;

г) состав комиссии;

д) запрос о предоставлении документов, информации;

е) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

9. При проведении проверки комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае проведения выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 8 настоящих Правил, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

10. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии. Акт вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу заказчика, в отношении которого проведена проверка, не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

11. При выявлении нарушений органом ведомственного контроля разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (далее - «план»).

План должен содержать:

описание нарушений, выявленных по результатам проверки;

описание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений (далее - «мероприятия»);

срок исполнения мероприятий.

12. План направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения, а в случае, предусмотренном в пункте 15 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня с даты подписания акта проверки.

13. Заказчик информирует орган ведомственного контроля о результатах исполнения мероприятий в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока их исполнения, установленного планом, а в случае, предусмотренном в пункте 15 настоящих Правил, - в течение одного рабочего дня со дня истечения срока исполнения мероприятий, установленного планом.

14. План является обязательным для исполнения заказчиком. В случае неисполнения плана орган ведомственного контроля выступает с инициативой привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц заказчика.

15. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

16. Материалы по результатам проверки, включая план, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля в установленном порядке

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.01.2021 № 19 с.Новичиха**

Об утверждении Регламента проведения

ведомственного контроля за соблюдением

требований Федерального закона от 18.07.2011г.

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг

отдельными видами юридических лиц» и иных

принятых в соответствии с ним нормативных

правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Администрации Новичихинского района № 18 от 25.01.2021г. «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (приложение).

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района Нагайцеву О.Н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение к постановлению

Администрации района

№ 19 от 25.01.2021г.

Регламент

проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

1. **Общие положения**
   1. Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает общий порядок осуществления Администрацией Новичихинского района, реализующей права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Новичихинского района Алтайского края, а также осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении автономных и бюджетных учреждений Новичихинского района Алтайского края, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1C1EEFC4E80E0F089AB3D64E577069E584B37C9FE358731C29937740C7EE5B92660091D314D6EC9BD894F77BF6E2D905DA84AFD15866904D5u6H) № 223-ФЗ, иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – орган ведомственного контроля).
   2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными унитарными предприятиями Новичихинского района Алтайского края, муниципальными автономными и бюджетными учреждениями Новичихинского района Алтайского края (далее – заказчики) требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1C1EEFC4E80E0F089AB3D64E577069E584B37C9FE358731C29937740C7EE5B934605111304871CEB09C1926F9D3uBH) № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:
2. требований, предусмотренных [частями 2.2](consultantplus://offline/ref=D1C1EEFC4E80E0F089AB3D64E577069E584B37C9FE358731C29937740C7EE5B92660091D314D6ECAB5894F77BF6E2D905DA84AFD15866904D5u6H), [2.6 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D1C1EEFC4E80E0F089AB3D64E577069E584B37C9FE358731C29937740C7EE5B92660091D314D6ECAB2894F77BF6E2D905DA84AFD15866904D5u6H) Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утверждения органом ведомственного контроля типового положения о закупке в соответствии с [частью 2.1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D1C1EEFC4E80E0F089AB3D64E577069E584B37C9FE358731C29937740C7EE5B92660091D314D6ECDBC894F77BF6E2D905DA84AFD15866904D5u6H) Федерального закона № 223-ФЗ;
3. положения о закупке при осуществлении закупок.
   1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверка).
   2. В зависимости от основания орган ведомственного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.
4. **Проведение плановых и внеплановых проверок**
   1. Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся ежегодно на основании составленного на очередной календарный год плана проведения проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
   2. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1. вид проверки (плановая или внеплановая; выездная и (или) документарная);
2. проверяемый период (при наличии);
3. срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;
4. состав комиссии;
5. запрос о предоставлении документов, информации;
6. информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.
   1. Внеплановые проверки осуществляются на основании решений руководителя органа ведомственного контроля, заместителя руководителя органа ведомственного контроля (в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) руководителя), принятых в связи с:
7. не устранением выявленных нарушений требований законодательства в сроки, установленные в плане устранения выявленных нарушений, указанном в пункте 2.6 Правил;
8. поступлением в органы ведомственного контроля информации о нарушениях заказчиком требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D1C1EEFC4E80E0F089AB3D64E577069E584B37C9FE358731C29937740C7EE5B934605111304871CEB09C1926F9D3uBH) № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.
   1. Для проведения проверки органом ведомственного контроля формируется комиссия, уполномоченная на проведение проверки (далее – комиссия).
   2. Состав комиссии утверждается распоряжением органа ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, не позднее трех рабочих дней до даты начала внеплановой проверки.

Комиссия численностью не менее трех человек формируется из числа муниципальных служащих, работников бухгалтерии органа ведомственного контроля. К работе комиссии могут привлекаться иные специалисты по согласованию. При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

* 1. При проведении проверки комиссия имеет право:

1. истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
2. получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;
3. в случае проведения выездной проверки - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в [пункте 2.2](#P52) Правил, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.
   1. По результатам проведения проверки органом ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии в день составления.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

* + 1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа ведомственного контроля;
2. номер, дату и место составления акта проверки;
3. основания, цели и сроки осуществления проверки;
4. проверяемый период;
5. фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, являющихся членами комиссии;
6. наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проведена проверка.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

* + 1. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1. обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы членов комиссии;
2. нормы законодательства, которыми руководствовались члены комиссии при принятии решения;
3. сведения о нарушении требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, оценка этих нарушений.
   * 1. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:
4. выводы членов комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
5. выводы членов комиссии о необходимости привлечения лиц, действия (бездействие) которых проверяются, к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

Акт проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу заказчика, в отношении которого проведена проверка, не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

* 1. При выявлении нарушений органом ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (далее – план).

План должен содержать:

1. описание нарушений, выявленных по результатам проверки;
2. описание мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения выявленных нарушений (далее – мероприятия);
3. срок исполнения мероприятий.
   1. План направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения, а в случае, предусмотренном в [разделе 3](#P73) Правил, в течение одного рабочего дня со дня его утверждения.
   2. Заказчик информирует орган ведомственного контроля о результатах исполнения мероприятий в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока их исполнения, установленного планом, а в случае, предусмотренном в разделе 3 Правил, - в течение одного рабочего дня со дня истечения срока исполнения мероприятий, установленного планом.
   3. План является обязательным для исполнения заказчиком. В случае неисполнения плана орган ведомственного контроля выступает с инициативой привлечения к дисциплинарной ответственности соответствующих должностных лиц заказчика.
   4. Материалы по результатам проверки, включая план, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля в установленном порядке.
4. **Полномочия органов ведомственного контроля**

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, − в правоохранительные органы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.01.2021 № 20 с.Новичиха**

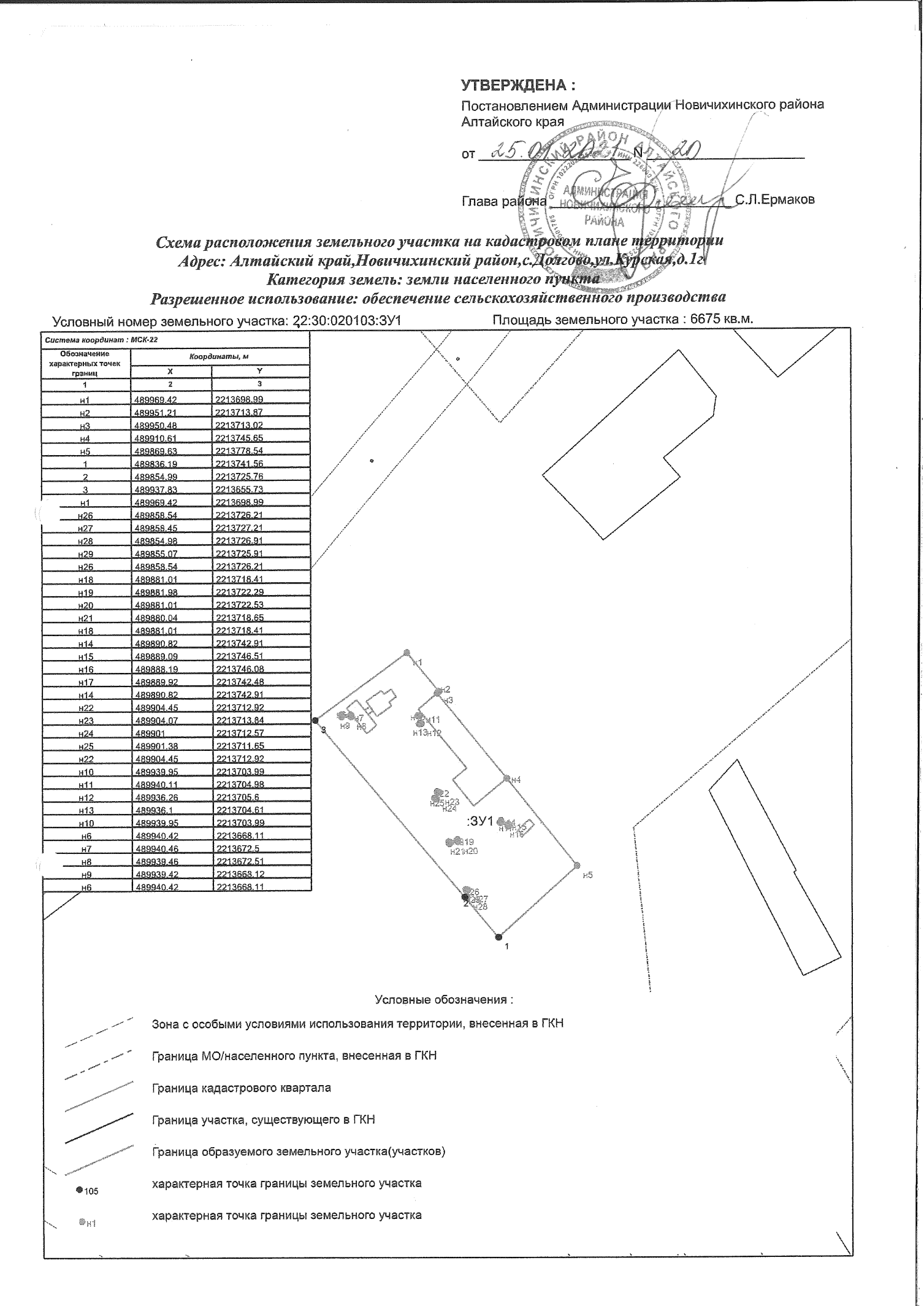
Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Руководствуясь ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 22:30:020103. Местоположение участка: Алтайский край, Новичихинский район, с. Долгово, ул. Курская, 1г. Площадь земельного участка: 6675 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: обеспечение сельскохозяйственного производства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.01.2021 № 22 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района Алтайского края |  |

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», законом Алтайского края от 15.12.2002 № 86-ЗС «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае», законом Алтайского края от 31.12.2004 № 75-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, со ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинского района Алтайского края и в связи с кадровыми изменениями в Администрации Новичихинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района Алтайского края.
2. Постановление Администрации Новичихинского района № 331 от 07.11.2018г. «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района Алтайского края нести изменения в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Новичихинского района Алтайского края» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением Администрации Новичихинского района от 27.01.2021 № 22 |

Состав

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Администрации Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Нагайцева Ольга Николаевна | Первый заместитель главы Администрации Новичихинского района |
| Первый Заместитель председателя комиссии:  Соловиченко Елена Анатольевна | Председатель Комитета Администрации Новичихинского района по образованию |
| Второй Заместитель председателя комиссии:  Кротов Алексей Владимирович | Начальник ПП МО МВД России «Поспелихинский» по Новичихинскому району майор полиции (по согласованию) |
| Секретарь комиссии:  Гартингер Наталья Юрьевна | Главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района |
| Члены комиссии: |  |
| Белицкая Ольга Сергеевна | Специалист по опеке и попечительству Комитета Администрации Новичихинского района по образованию |
| Гамаюнов Антон Павлович | Начальник ПЧ № 87 ОФПС № 4 МЧС России (по согласованию) |
| Ершова Лилия Дмитриевна | Инспектор ПДН МО МВД РФ «Поспелихинский» по Новичихинскому району младший сержант полиции (по согласованию) |
| Крайнова Оксана Александровна | Начальник отдела по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации Новичихинского района |
| Костенко Алена Юрьевна | Начальник юридического отдела Администрации Новичихинского района |
| Ким Ольга Павловна | Врач – нарколог КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию) |
| Лукина Лариса Анатольевна | Заведующий филиалом КГБУСО «Комплексного центра социального обслуживания населения Шипуновского района» (филиал по Новичихинскому району) (по согласованию) |
| Левшина Елена Юрьевна | Директор МБОУ «Новичихинская СОШ» |
| Лучко Надежда Ивановна | Районный педиатр КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию) |
| Мощенских Ольга Васильевна | Заместитель главы Администрации Новичихинского сельсовета |
| Мирошниченко Татьяна Ивановна | Начальник отдела по социальной работе УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам (по согласованию) |
| Нижник Александр Алексеевич | Заместитель директора ЦЗН УСЗН по Поспелихинскому и Новичихинскому районам (по согласованию) |
| Солодовникова Светлана Николаевна | Социальный педагог МБОУ «Новичихинская СОШ» |
| Щекочихина Ольга Владимировна | Ведущий специалист Комитета Администрации Новичихинского района по образованию |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.01.2021 № 23 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

Администрации района № 163 от 14.05.2018 г.

«Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы,

установленных в Администрации Новичихинского района,

при назначении на которые граждане и при замещении которых

муниципальные служащие обязаны представлять сведения о

своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль

за расходами»

В связи с изменениями в структуре Администрации района, на основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района № 163 от 14.05.2018 г. «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль

за расходами» утвердив Перечень должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль

за расходами в новой редакции.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Е.В. Солонину.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 28.01.2021 № 23

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль за расходами**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности в Администрации района или ее структурном подразделении |
| 1 | Первый заместитель главы Администрации района |
| 2 | Заместитель главы Администрации района |
| 3 | Управляющий делами Администрации района |
| 4 | Начальник отдела по делам ГО ЧС и МР |
| 5 | Начальник отдела архитектуры и градостроительства |
| 6 | Начальник отдела ЖКХ |
| 7 | Начальник отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту |
| 8 | Начальник юридического отдела |
| 9 | Начальник финансового отдела, главный бухгалтер |
| 10 | Ведущий специалист финансового отдела |
| 11 | Специалист финансового отдела |
| 12 | Заведующий отделом по труду |
| 13 | Заведующий архивным отделом |
| 14 | Специалист 1 категории, секретарь административной комиссии |
|  | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике |
| 15 | Председатель комитета |
| 16 | Начальник бюджетного отдела |
| 17 | Ведущий специалист бюджетного отдела |
| 18 | Специалист 1 категории бюджетного отдела |
| 19 | Начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер |
| 20 | Ведущий специалист, экономист по бухгалтерскому учету |
| 21 | Главный специалист, главный экономист отдела госдоходов |
|  | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| 22 | Председатель комитета |
| 23 | Заместитель председателя комитета |
| 24 | Начальник отдела торгов и экономического анализа |
| 25 | Главный специалист по поддержке предпринимательства |
|  | Комитет Администрации района по образованию |
| 26 | Председатель комитета |
| 27 | Главный специалист |
|  | Управление сельского хозяйства |
| 28 | Начальник управления сельского хозяйства |
| 29 | Начальник отдела земледелия |
| 30 | Начальник отдела животноводства |
|  | Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Новичихинский район |
| 31 | Председатель комиссии |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.01.2021 № 24 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление

администрации района от 13.10.2020 № 301

«Об утверждении реестра

мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов на территории

Новичихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Администрации Новичихинского района от 03.07.2019 № 176

«Об обустройстве и ведении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Новичихинского района», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=3E648F07541F08DACF9506D4D611F34A4435373B9A71F6185894F87D987FF59E35B6BA5437366304882F2518E486FAC6053AD0E8B42E56z970B) муниципального образования Новичихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 13.10.2020 № 301 следующие изменения:
2. Приложение «Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Новичихинского района Алтайского края», утвержденное постановлением администрации района от 13.10.2020 № 301 дополнить пункты 75-78 согласно приложению.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новичихинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.М. Кормильченко.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новичихинского района

от 29.01.2021 № 24

Реестр

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Новичихинского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № местоположения на Схеме размещения мест (накопления) твердых коммунальных отходов | Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  (Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Новичихинского района Алтайского края) | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 75 | с. Новичиха, ул. Морозова, 2  Долгота 52.200524  Широта 81.370909 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | ООО «Новичиха лес» | Административные здания |
| 76 | с. Мельниково, ул. Ленинская, 178  Долгота 52.193738  Широта 81.181222 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | ООО «Новичиха лес» | Административные здания |
| 77 | с. Поломошное, ул. Центральная, 54 а  Долгота 52.284225  Широта 81.492206 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | ООО «Новичиха лес» | Административные здания |
| 78 | с. Токарево, ул. Лесная, 1  Долгота 52.068929  Широта 81.215333 | Площадка имеет твердое покрытие, установлен 1 контейнер объемом 0,75 м3 | ООО «Новичиха лес» | Административные здания |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.01.2021 № 25 с.Новичиха**

Об утверждении градостроительного

### плана земельного участка расположенного

### по адресу: Алтайский край, Новичихинский

### район, с. Павловка, пер. Приозерный, 4-а

|  |
| --- |
|  |

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

### Утвердить градостроительный план земельного участка площадью 27704 кв.м. расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский

### район, с. Павловка, пер. Приозерный, 4-а для строительства пункта приемки, очистки и сушки сельхозкультур

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по подготовке и изданию

Сборника муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Нагайцева Ольга Николаевна | первый заместитель главы Администрации района, председатель редакционной комиссии; |
|  |  |
| Солонина  Елена Владимировна | управляющий делами Администрации района, заместитель председателя редакционной комиссии; |
|  |  |
| *Члены редакционной комиссии:* | |
|  | |
| Меркулова Ольга Владимировна | главный специалист Администрации района; |
|  |  |
| Гранкина  Наталия Владимировна | и.о. начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации района |
|  |  |
| Фомина  Наталья Геннадьевна | системный администратор ГАС «Выборы» - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края. |

Сборник муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

**№ 164**

**Январь 2021 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.Новичиха Новичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 02.02.2021 г.

Опубликовано 05.02.2021 г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления Алтайского края; [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. Органы местного самоуправления вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [↑](#footnote-ref-4)
5. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-5)
6. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-6)