**Периодическое печатное издание**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**Баганского района Новосибирской области**

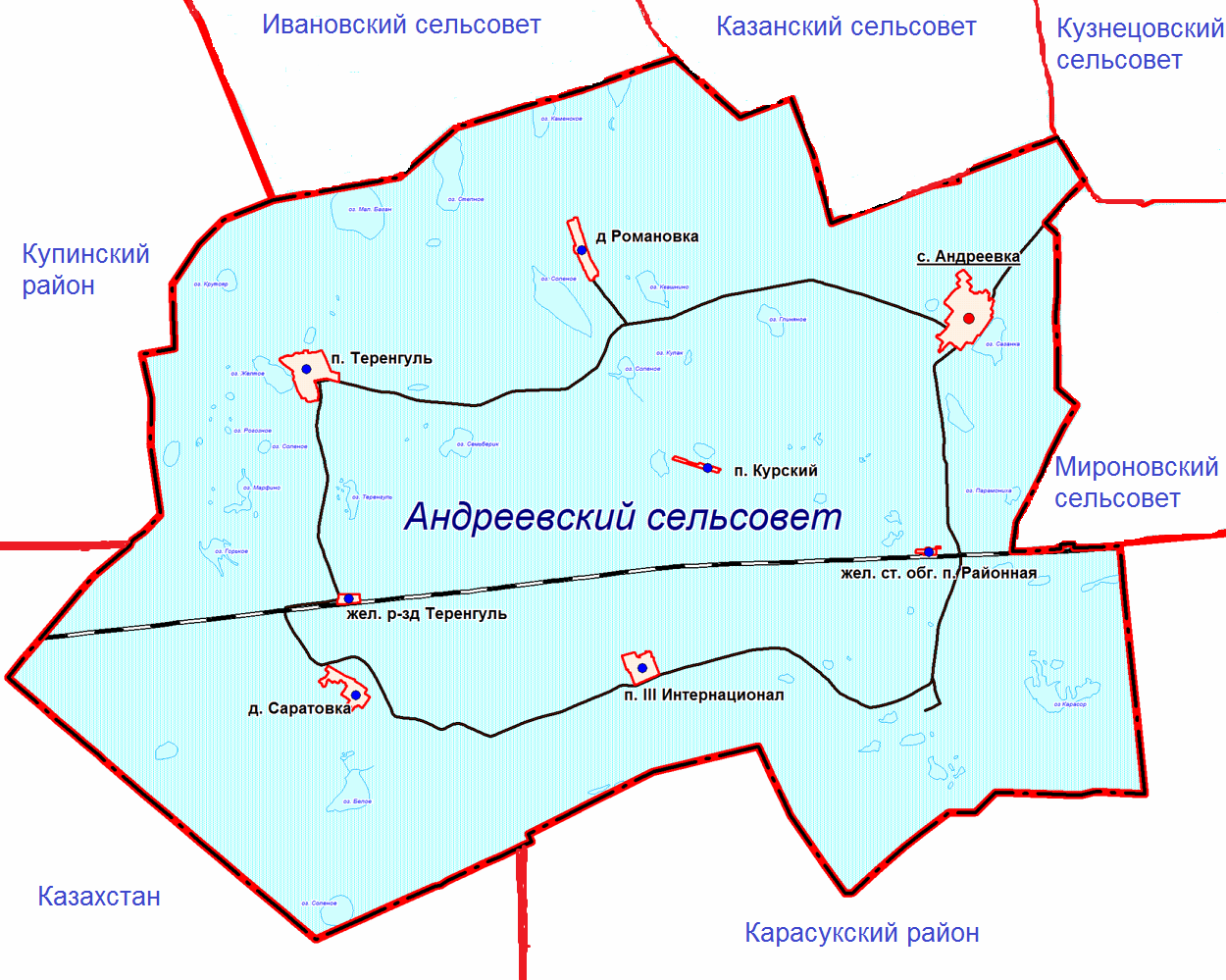
**Бюллетень**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**№ 6(130)**

**14 мая 2018 года**



**Периодическое печатное издание**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**Баганского района Новосибирской области**

**Бюллетень**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Андреевского сельсовета**

**№ 6(130)**

**14 мая 2018 года**

Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета издается в соответствии с решением двенадцатой сессии Совета депутатов Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 20 июля 2006 года «О принятии Положения о периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета».

Бюллетень состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения Совета депутатов Андреевского сельсовета;

- во втором – правовые акты главы муниципального образования, иных органов местного самоуправления;

- в третьем – иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления.

***Редакционный совет***

Кривошеева Нина Алексеевна – специалист 1 разряда администрации Андреевского сельсовета

Черепанов Виктор Степанович – депутат Совета депутатов Андреевского сельсовета.

**Адрес редакции и издателя:**

ул.Центральная, 20, с. Андреевка, Баганский район,

Новосибирская область, 632791

Телефон: 35-523

e-mail: [andradm2012@yandex.ru](mailto:andradm2012@yandex.ru);

Тираж 20 экз.

**ВТОРОЙ РАЗДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28**.**04.2018 № 39

О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей средств

бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области предельных объемов финансирования на оплату денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

В соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области предельных объемов финансирования на оплату денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 разряда – бухгалтера Коршак Ирину Николаевну.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

Капустина Наталья Михайловна

35-523

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 28.04.2018 № 39 |

Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области предельных объемов финансирования на оплату денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года

1. Общие положения
   1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области предельных объемов финансирования на оплату денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее – предельные объемы финансирования).
   2. Решение об установлении предельных объемов финансирования принимается администрацией Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – администрация) в следующих случаях:

* в соответствии с разделом 4 порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области;
* в случае ожидаемого неисполнения доходов бюджета, за исключением субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета более чем на 1%.
  1. При установлении предельных объемов финансирования администрация перечисляет денежные средства на лицевые счета главных распорядителей для осуществления кассовых выплат только по первоочередным расходам. Зачисление денежных средств на лицевые счета главных распорядителей для осуществления кассовых выплат по расходам, не относящимся к первоочередным (далее – прочие расходы), осуществляется при наличии свободного остатка средств, доступного для распределения, на едином счете бюджета поселения.

Расходы, источником финансового обеспечения которых является

дорожный фонд Новосибирской области, осуществляются в пределах средств, формирующих дорожный фонд, поступивших на дату перечисления денежных средств для осуществления кассовых выплат.

* 1. При принятии решения об установлении предельных объемов финансирования, администрация в течение 1 рабочего дня издает правовой акт о принятом решении с указанием даты установления предельных объемов финансирования и доводит его до главных распорядителей средств бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – главные распорядители).
  2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя помесячно с учетом заявок главных распорядителей.

1. Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета поселения предельных объемов финансирования.
   1. Главные распорядители в течение 2 рабочих дней со дня получения правового акта об установлении предельных объемов финансирования формируют и представляют на бумажном носителе, с учетом необходимой потребности заявки бюджетополучателя по первоочередным расходам и заявки бюджетополучателя по прочим расходам (далее – Заявки) в пределах кассовых выплат, утвержденных кассовым планом исполнения бюджета Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области на соответствующий период с учетом положений, установленных пунктами 2.2-2.4.;
   2. К первоочередным расходам относятся:

* выплата заработной платы и начисления на нее (КОСГУ 211, 212,

213);

* социальное обеспечение населения (стипендии, пособия, пенсии) (КОСГУ 261,262,263);
* оплата услуг (КОСГУ 221,223,224);
* оплата прочих работ и услуг, в части исполнения публичных нормативных обязательств и предоставления стипендий, пенсий, пособий, не отнесенных к публичным нормативным обязательствам (КОСГУ 226);
* приобретение медикаментов и перевязочных средств, продуктов питания, горюче-смазочных материалов (КОСГУ 340);
* уплата налогов и расходы по исполнительным листам предельные сроки уплаты которых приходятся на период установления предельных объемов финансирования, выплата стипендий отдельным категориям (КОСГУ 290);
* обслуживание внутреннего долга (КОСГУ 231);
* перечисление межбюджетных трансфертов, не связанных с капитальными вложениями и финансируемых за счёт средств бюджета района (КОСГУ 251):
* организация питания детей в общеобразовательных организациях;
* повышение средней заработной платы отдельным категориям работников учреждений бюджетной сферы до средней заработной платы в Новосибирской области в соответствии с указами Президента Российской Федерации;
* перечисление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям на выполнение государственного (муниципального) задания в части расходов на выплату заработной платы и начислений на нее, оплата коммунальных услуг, услуг связи, аренда (КОСГУ 241);
* все расходы, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, средства государственных внебюджетных фондов – при фактическом поступлении средств в бюджет Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области;
* расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования Новосибирской области регионального и межмуниципального значения и сооружений на них, финансируемые за счет средств дорожного фонда (КОСГУ 225,226).
  1. К прочим расходам относятся:
* танспортные услуги (КОСГУ 222);
* прочие расходы по КОСГУ 225, 226, 251, 241, 290, 340, не указанные в пункте «2.2»;
* увеличение стоимости основных средств (КОСГУ 310);
* перечисление безвозмездных перечислений организациям, за исключением государственных (муниципальных) (КОСГУ 242).
  1. Заявки заполняются с указанием кода главы, раздела, подраздела, кода видов расходов, целевой статьи, КОСГУ, а также кодов дополнительной классификации по расходам, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, сроков оплаты денежных обязательств в графе «Примечание».

1. Администрация в течение 2 рабочих дней:

* проверяет представленные Заявки на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка. По итогам проверки при не согласовании представленных сведений заявки возвращаются главному распорядителю с указанием причин отказа;
* осуществляет свод согласованных Заявок и направляет на утверждение руководителю финансового отдела предельные объемы финансирования по первоочередным расходам и предельные объемы финансирования по прочим расходам по форме согласно приложениям 1-2 к настоящему Порядку.

1. Администрация при рассмотрении вопроса о финансировании прочих расходов имеет право запрашивать у главного распорядителя документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, сроки уплаты и иные обосновывающие документы.
2. Главный распорядитель представляет Заявки в администрацию:

* по первоочередным расходам не позднее 15 часов дня, предшествующего дню финансирования;
* по прочим расходам не позднее 2 рабочих дней, предшествующих дню финансирования.

2.8. Внесение изменений в утвержденные предельные объемы финансирования допускается в следующих случаях:

1) внесение изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

2) поступление в бюджет поселения средств из областного бюджета, государственных внебюджетных фондов сверх объемов, утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

3) изменение оснований для кассовых выплат по денежным обязательствам.

Сбор Заявок осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 2.1-2.4 настоящего Порядка.

Утверждение руководителем внесенных изменений в предельные объемы осуществляется не позднее последнего дня действия предельных объемов финансирования по форме согласно приложениям №№ 1-2 к настоящему Порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Порядку утвержденному  постановлением администрации Андреевского сельского  Баганского района  Новосибирской области  от 28.04.2018 № 39 |

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Андреевского сельского Баганского района Новосибирской области

Дата 20 г.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПО ПЕРВООЧЕРЕДНЫМ

РАСХОДАМ НА 20 ГОДА

(месяц)

Основание

руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя | Код главы | Раздел,  подраздел | Целевая статья | Вид  расхода | КОСГУ | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

Ведущий специалист

(по казначейскому исполнению бюджета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Порядку утвержденному  постановлением администрации Андреевского сельского  Баганского района  Новосибирской области  от 28.04.2018 № 39 |

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Андреевского сельского Баганского района Новосибирской области

Дата 20 г.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПО ПРОЧИМ

РАСХОДАМ НА 20 ГОДА

(месяц)

Основание

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя | Код главы | Раздел,  подраздел | Целевая статья | Вид  расхода | КОСГУ | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

Ведущий специалист

(по казначейскому исполнению бюджета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

* + 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
    2. **АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
    3. **БАГАНСКОГО РАЙОНА**
    4. **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.05.2018№ 40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области**,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андреевского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 03.05. 2018 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведении ярмарки на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги согласования проведения ярмарки (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае если они являются организаторами ярмарки, обратившимися с заявлением о согласовании проведения ярмарки (далее – заявление).

1.2. Заявителями являются, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в случае если они являются организатором ярмарки.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (andreevka54.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:

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. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник специалист администрации 1 разряда.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник специалист администрации 1 разряда.

Почтовый адрес администрации: 632791 с.Андреевка. ул.Центральная д.20*.*

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9-00 до 13.00 с 14-00 до 17-00;

вторник с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

среда с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

четверг с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (8-383-53) 35-523.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-383-53) 35-523.

Факс: (*8-383-53) 35-560*.

Адрес электронной почты: [andradm2012@yandex.ru](mailto:andradm2012@yandex.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарки на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации 1 разряда.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) о согласовании заявления о проведения ярмарки;

2) либо об отказе в согласовании заявления о проведения ярмарки.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация Андреевского сельсовета рассматривает заявление о согласовании проведения ярмарки в течение семи рабочих дней со дня его поступления и принимает решение о согласовании заявления либо об отказе в согласовании данного заявления.

Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет организатора ярмарки о согласовании заявления либо об отказе в согласовании заявления, с указанием причин отказа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D753C2DB2FB9D11EFF2B9E81EFDA76162C355F6D0F1206B45D72D270DB16426EDC2F5A7B32CE07660EZ5O) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=2568F9055E7773E0391AB8D7534FE1529957C800715B3BD896A4BE8A0B1194AF98D0216249E7B67B042DB2ABY9E) Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них»;

- Уставом Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление предоставляется одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляется почтовым сообщением в администрацию;

в) посредством заполнения электронной формы запроса на TUGE/

2.6.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

для согласования проведения ярмарки организатор ярмарки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не ранее чем за шесть месяцев и не позднее чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в администрацию:

[заявление](consultantplus://offline/ref=FA98E58C3B5119F0E892C54038BF775CC16DCD818039E2E9390C666D5F852B0941F4B20FC59EA33A79CD0C1EkAF) о согласовании проведения ярмарки.

К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

1) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки;

4) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

6) документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе: не предусмотрено.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) заявление о согласовании проведения ярмарки не соответствует форме, установленной 2.6.1 настоящего Порядка;

**3)** представление неполного комплекта документов, предусмотренных 2.6.1 настоящего Порядка;

4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее;

6) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования Новосибирской области, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

Прием и регистрация заявления по форме, утвержденной [Постановление](consultantplus://offline/ref=2568F9055E7773E0391AB8D7534FE1529957C800715B3BD896A4BE8A0B1194AF98D0216249E7B67B042DB2ABY9E)м Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них» и документов для получения муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Сотрудник по приему заявления:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие следующим требованиям административного регламента;

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);

6) принимает заявление;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту*)*.

Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемая администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о согласовании проведения ярмарки в течение семи рабочих дней со дня его поступления и принимает решение:

о согласовании заявления;

либо об отказе в согласовании данного заявления.

3.2.6 Основаниями для отказа в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) заявление о согласовании проведения ярмарки не соответствует установленной форме;

3) представление неполного комплекта документов;

4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

5) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее;

6) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка.

3.3 Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.3.1 Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой постановление о согласовании или об отказе в согласовании заявления о проведении ярмарки.

3.3.2 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет организатора ярмарки о согласовании заявления либо об отказе в согласовании заявления, с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения ярмарки

на территории Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской

области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка заявления и представленных документов на соответствие предъявленным требованиям, осуществление межведомственного взаимодействия

Подготовка уведомления о согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки

Подготовка уведомления об отказе в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  | |
|  | |  |

Приложение № 2

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества\*

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физического лица, наименование для юридического лица) | Место жительства для физического лица, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

\*Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результата

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БАГАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 03.05.2018 | № 41 |

О внесении изменений в постановление администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 29.01.2018 № 08 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»

Руководствуясь экспертным заключением Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 18.04.2018 № 2330-4-04/9 напостановление администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 29.01.2018 № 08 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 29.01.2018 № 08 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества», следующие изменения:

1.1 пункт 1.2 административного регламента изложить в следующей редакции «1.2 Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель).»

1.2 в пункте 2.4 слова «рабочих» исключить.

1.3 Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего»

2. Опубликовать настоящее постановление периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета в сети Интернет.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БАГАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 03.05.2018 | № 42 |

О внесении изменений в постановление администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 08.11.2017 № 98 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, их формирования и реализации, порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области»

Руководствуясь экспертным заключением Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 27.03.2018 № 1657-4-04/9 напостановление администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 08.11.2017 № 98 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, их формирования и реализации, порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 08.11.2017 № 98 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области, их формирования и реализации, порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области», следующие изменения:

1.1 в пункте 3 раздела 1 порядка № 2 слова «оценки целевой муниципальной программы» заменить словами «оценки муниципальных и ведомственных целевых программ»;

1.2 в разделе 2 порядка № 2 после пункта № 3 пункт с «№ 3» заменить словами «№ 4».

2. Опубликовать настоящее постановление периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета в сети Интернет.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БАГАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 10.05.2018 | № 43 |

О проведении месячника безопасности людей на водных объектах

Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в период купального сезона 2018 года

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Планом основных мероприятий Новосибирской области в области гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, в целях улучшения профилактической работы и качественного осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей, недопущения возникновения несчастных случаев, происшествий, гибели и травматизма людей на водных объектах на территории Андреевского сельсовета в период купального сезона 2018 года,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить сроки проведения месячника безопасности людей на водных объектах на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области с 21 мая 2018 года по 16 сентября 2018 года.

2. Утвердить прилагаемый план проведения месячника безопасности людей на водных объектах на территории Андреевского сельсовета Баганского района Новосибирской области в период купального сезона 2018 года (приложение № 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Андреевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Андреевского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Андреевского сельсовета

Баганского района Новосибирской области Т.Н.Ветровская

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андреевского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 10.05.2018 № 43

ПЛАН

подготовки и проведения месячника безопасности людей на водных объектах территории Андреевского сельсовета Баганского района

Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование проводимых мероприятий | Ответственные | | Срок  исполнения | | Кто контролирует |
| 1. Мероприятия, проводимые до начала проведения месячника безопасности людей на водных объектах | | | | | | |
| 1 | Разработка Плана подготовки и проведения месячника безопасности людей на водных объектах на территории Андреевского сельсовета в период купального сезона 2018 года | администрация  сельсовета | | до 12 мая | | Глава сельсовета |
| 2 | Участие и проведение Всероссийской акции «Чистый берег» в целях подготовки береговой полосы водных объектов к купальному сезону | администрация сельсовета,  руководители предприятий, организаций, население сельсовета | | май | | Глава сельсовета |
| 1. Мероприятия, проводимые в ходе проведения месячника безопасности людей на водных объектах | | | | | | |
| 1 | Проведение уточнения Реестра пляжей и мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Андреевского сельсовета | администрация сельсовета,  руководители предприятий, организаций, население сельсовета | | май | | Глава сельсовета |
| 2 | Выставление запрещающих знаков «Купание запрещено» в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Андреевского сельсовета | администрация  сельсовета | | май-июнь | | Глава сельсовета |
| 3 | Проведение информирования населения о правилах безопасности поведения (отдыха) людей на водных объектах в средствах массовой информации | специалисты  администрации | | май-август | | Глава сельсовета |
| 4 | Организация и проведение акции «Вода – безопасная территория» в период купального сезона 2018 года | специалисты  администрации | | июнь-август | | Глава сельсовета |
| 5 | Проведение совместных выездов (рейдов) представителей администрации сельсовета по (согласованию) с государственными инспекторами ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области» по проверке мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах | специалисты  администрации, | | май-август | | Глава сельсовета |
| 6 | Освещение в средствах массовой информации о мероприятиях, проводимых в ходе проведения месячника безопасности людей на водных объектах Андреевского сельсовета в период купального сезона 2018 года | специалисты  администрации | | Ежемесячно (с 1 июня по 1 сентября) | | Глава сельсовета |
| 7 | Организация распространения тематических материалов по предупреждению несчастных случаев на водных объектах  ( плакаты, памятки, листовки) в местах массового отдыха людей на воде в период купального сезона | специалисты  администрации | | май-август | | Глава сельсовета |
| 1. Мероприятия, проводимые по окончанию проведения месячника безопасности людей на водных объектах | | | | | | |
| **1**  1 | Предоставление отчета председателю КЧС и ОПБ Баганского района по итогам выполнения мероприятий месячника безопасности людей на водных объектах в период купального сезона 2018 года | | Специалист администрации | | до 20 сентября | Глава сельсовета |

# ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ

# ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

# Отличие трудового договора от договора подряда

Многие трудоспособные граждане, поступая на работу, как в организации, так и  к физическим лицам (индивидуальным предпринимателям), зачастую не придают значения тому, каким образом их трудовые отношения будут оформлены работодателем с правовой точки зрения. Вместе с тем, важно знать и отличать, когда необходимо (имеются основания) заключать гражданско-правовой договор, а когда требуется (предусмотрено законом) заключение трудового договора.

Стоит отметить, что отличительные признаки названных выше договоров назвал в своем определении от 25.09.2017 № 66 КГ-17-10 Верховный суд Российской Федерации.

Так, по трудовому договору работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию; включается в состав персонала; подчиняется режиму труда; работает под контролем и руководством работодателя; не несет риска, связанного с трудом.

Целью же договора подряда является получение конкретного результата заказчиков, а не выполнение работы как таковой. При этом, подрядчик (лицо, которое выполняет работу по договору подряда для заказчика) остается самостоятельным хозяйствующим субъектом и действует на свой риск (соответственно ему в случае необходимости никто не оплатит больничный лист, отпуск, не произведет соответствующие отчисления по обязательному медицинскому страхованию и в пенсионный фонд, т.е. он не получит гарантированные при заключении трудового договора выплаты, предусмотренные Трудовым Кодексом российской Федерации).

Если работодатель по каким-то причинам вместо трудового договора заключил с работником гражданско-правовой договор (договор подряда и т.п.), который на самом деле регулирует трудовые отношения, его можно признать трудовым в порядке ст. 19.1 Трудового Кодекса Российской Федерации. Кроме того, за «подмену» трудового договора работодателю в соответствии с ч.4 ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации грозит штраф. Для должностных лиц он может достигать 20 тысяч рублей, а для юридических лиц – 100 тысяч рублей.

Учитывая изложенное, гражданин перед заключением (подписанием) договора должен внимательно ознакомиться с его содержанием и условиями.

При возникновении спорных ситуаций работник имеет право обратиться в компетентные органы, в частности Государственную инспекцию труда, органы прокуратуры либо суд.

Заместитель прокурора

Баганского района

О.Г. Тимошенко