|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издается с июня 2007 года | ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выходит ежемесячно Бесплатно | |
| Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  Администрация Галичского муниципального района | | №41 (643)  10.09. 2019 года |

|  |  |
| --- | --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:*** | |
| **Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Пост. №273 от 26.08.2019 года | Об утверждении перечня муниципальных программ Галичского муниципального района на 2020 год |
| Пост. №275 от 26.08.2019 года | О внесении изменений в персональный состав антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области Галичского муниципального района |
| Пост. №276 от 26.08.2019 года | О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района |
| Пост. №278 от 26.08.2019 года | О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 августа 2017 года № 200 |
| Пост. №280 от 26.08.2019 года | О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Галичского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания |
| Пост. №281 от 29.08.2019 года | Об утверждении технического задания на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2020-2024 годы |
| Пост. №282 от 29.08.2019 года | 1. О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального района от 18 марта 2019 года № 86 |
| Пост. №283 от 29.08.2019 года | Об утверждении порядка составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год |
| Пост. №284 от 29.08.2019 года | Об утверждении порядка формирования перечня налоговых расходов Галичского муниципального района |
| **Распоряжения администрации Галичского муниципального района Костромской области** | |
| Расп. №167-р от 29.08.2019 года | О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района |
| Расп. №168-р от 29.08.2019 года | О проведении районного конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области» |

АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » августа 2019 года № 273

г. Галич

## Об утверждении перечня муниципальных программ Галичского муниципального района на 2020 год

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Галичского муниципального района от 17 февраля 2014 года № 53 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Галичского муниципального района», в целях повышения эффективности использования бюджетных ресурсов.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ Галичского муниципального района на 2020 год (Приложение).

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района Фоменко В.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района А.Н. Потехин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Галичского муниципального  от « 26 » августа 2019 года №273 |

Перечень муниципальных программ  
Галичского муниципального района на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  муниципальной  программы | Ответственный исполнитель | Соисполнители | Основные направления реализации |
| 1 | Развитие системы образования в Галичском муниципальном районе на 2015-2020 годы | Отдел образования администрации Галичского муниципального района | Муниципальные образовательные учреждения Галичского муниципального района | Увеличение удельного веса численности воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандартов |
| 2 | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Галичского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы | Администрация Галичского муниципального района Костромской области | Отсутствуют | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидии-2 ед. в 2020 году.  Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидии и принявших участие в областных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях – 2 ед. в 2020 году.  Количество мероприятий, проведенных социально ориентированными некоммерческими организациями, получившими субсидии-2ед. в 2020 году.  Охват участников мероприятиями, проводимыми социально ориентированными некоммерческими организациями-20чел, в 2020 году. |
| 3 | Развитие физической культуры и спорта в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы | Администрация Галичского  муниципального  района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района;  Отдел образования администрации Галичского муниципального района | Организация и проведения физкультурных и спортивных мероприятий для различных групп населения на территории Галичского района, развитие спортивной инфраструктуры района, укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности, вовлечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в систематические занятия физкультурой и спортом, развитие детско - юношеского спорта |
| 4 | Обеспечение безопасности населения и территорий на 2018- 2020 годы | Администрация Галичского муниципального района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района;  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района,  Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;  ОГБУЗ «Галичская окружная больница»;  ГП КО «Издательский дом «Галичские известия»;  Администрации сельских поселений,  МО МВД «Галичский»;  Отделение УФМС по Костромской области в Галичском районе,  Отделение УФСБ по Костромской области в г, Галиче;  Филиал по Галичскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области;  ПСО № 4 ОГКУ Костромской области «Служба спасения, обеспечения мероприятий ГО и ЧС»; Комиссия по делам несовершеннолетних и зашите их прав Галичского муниципального района | Уменьшение количества погибших на водных объектах,  Снижение общего количества пожаров, Сокращение числа зарегистрированных преступлений,  Снижение количества дорожно- транспортных происшествий |
| 5 | Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2018-2020 годы | Администрация Галичского муниципального  района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района;  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района;  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Галичского муниципального района;  ГП КО «Издательский дом «Галичские известия»;  ОГБУ «Галичский комплексный центр социального обслуживания населения»; Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3;  ГУ-Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по городу Галич и Галичскому району;  ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району» | Увеличение доли детей в возрасте от 6 до 17 лет, охваченных всеми формами отдыха и оздоровления;  Увеличение доли одаренных детей; Увеличение доли приоритетных объектов социальной сферы, доступных для | инвалидов и других МГН |
| 6 | Устойчивое развитие  сельских территорий Галичского муниципального района на 2015-2017 годы и на период до 2020 года | Сектор архитектуры и строительства | Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;  Сектор ЖКХ администрации Галичского муниципального района;  Управление финансов администрации Галичского муниципального района;  Администрации сельских поселений Галичского муниципального района | Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, обеспечение доступным жильем молодых семей и молодых специалистов на селе:  Стимулирование привлечения и закрепления в АПК и социальной сфере села выпускников высших учебных и средних профессиональных заведений, молодых специалистов |
| 7 | Развитие малого и среднего  предпринимательства Галичского муниципального района на 2018-2020 годы | Отдел по экономике и экономическим реформам администрации Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Сохранение действующих и создание новых субъектов малого и среднего предпринимательства;  Рост объемов производства в малом и среднем бизнесе;  Увеличение численности занятых в секторе малого и среднего предпринимательства;  Увеличение налоговых и неналоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 8 | Молодежь Галичского муниципального района на 2018-2020 годы | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района;  Учреждения образования Галичского муниципального района | Увеличить долю молодежи, участвующей в мероприятиях районного, областного, межрегионального уровня, в деятельности детских и молодежных общественных объединений, органах молодежного самоуправления, в добровольческой деятельности |
| 9 | Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе на 2018-2020 годы | Администрация Галичского муниципального района | Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района | Увеличение доли детей, участвующих в творческих мероприятиях, увеличение числа мероприятий, направленного на развитие внутреннего и въездного туризма, внедрение новых форм проведения районных мероприятий |
| 10 | Кадровое обеспечение Галичского муниципального района на 2018-2020 годы | 1.Отдел по экономике и экономическим реформам администрации Галичского муниципального района;  2.Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района;  3.Отдел образования администрации Галичского муниципального района;  4.ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району». | Отсутствуют | Рост количества возвратившийся в район молодежи по окончании учебы в высших учебных заведениях на 2-6 человек ежегодно;  Обеспечение учреждений района квалифицированными кадрами до уровня 70% от потребности;  Снижение среднего возраста квалифицированных специалистов в учреждениях района. |
| 11 | Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий на территории Галичского муниципального района Костромской области на 2017-2019 годы | Администрация Галичского муниципального района | Отдел образования администрации Галичского муниципального района Костромской области  Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского района Костромской области | 1) снижение возможности совершения террористических актов на территории Галичского муниципального района;  2) создание системы антитеррористической защищенности объектов социальной сферы и мест массового пребывания людей;  3) совершенствование механизмов, способствующих проведению мероприятий по противодействию распространения террористической идеологии, а также устранению причин и условий, способствующих её восприятию. Формирование стойкого неприятия обществом, прежде всего молодёжью, идеологии терроризма в различных её проявлениях;  4) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории Галичского муниципального района Костромской области;  3) создание условий для качественного взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, граждан в решении задач предупреждения терроризма;  4) повышение уровня информированности населения. |
| 12 | Формирование современной городской среды на территории Галичского муниципального района Костромской области на 2018-2022годы | Администрация Галичского муниципального района | Администрация Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района | 1)Приведение в нормативное состояние 1 дворовой территорий  2)Проведение 2 субботников по благоустройству дворовых территорий в весенний и осенний период;  3)Доля дворовых территорий, благоустроенных с финансовым участием граждан составит 100 процентов;  4)Представление на конкурс в Департамент строительства, Костромской области не менее 1 реализованного проекта по благоустройству |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 26 » августа 2019 года № 275

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в персональный состав антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области Галичского муниципального района** |

В связи с происшедшими изменениями в составе антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в персональный состав антитеррористической комиссии Галичского муниципального района Костромской области, утвержденный постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 5 апреля 2019 года № 110 следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

- Борисенко Андрея Степановича, помощника главы Галичского муниципального района Костромской области по мобилизационной работе ГО и ЧС, ответственный секретарь комиссии;

2) ввести в состав комиссии:

- Королёвую Юлию Васильевну, главного специалиста по ГО и ЧС администрации Галичского муниципального района Костромской области, ответственный секретарь комиссии.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

#### Глава

#### муниципального района А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 26 » августа 2019 года № 276

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района** |

В связи с происшедшими изменениями в составе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района Костромской области   
 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района Костромской области, утвержденной постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 24 октября 2018 года № 303 (в редакции постановления администрации муниципального района от 10 декабря 2018 года № 355), следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

- Борисенко Андрея Степановича, помощника главы Галичского муниципального района Костромской области по мобилизационной работе ГО и ЧС, секретарь комиссии.

2) ввести в состав комиссии:

- Королёвую Юлию Васильевну, главного специалиста по ГО и ЧС администрации Галичского муниципального района Костромской области, секретарь комиссии.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

#### Глава

#### муниципального района А.Н. Потехин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 26 » августа 2019 года № 279

г. Галич

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 августа 2017 года № 200** |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 21 августа 2017 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Галичского муниципального района Костромской области» следующие изменения:

1.1 в приложении по тексту слова «сектор архитектуры и строительства» заменить словами «отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства»;

1.2 в подпункте 3 пункта 14 приложения после слов «подтверждение в письменной форме» добавить слова «или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг», в конце добавить слова «, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»;

1.3 Раздел 5. «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих» приложения изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4 в приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в разделе Сведениях о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- во втором столбце в 2 строке слова «Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области» заменить словами «Галичский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Костромской области»;

- во втором столбце в 4 строке слова «Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району» заменить словами «Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по городу Галич и Галичскому району Костромской области»;

- в третьем столбце в 4 строке слова «пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4» заменить словами «ул. Физкультурная, д. 16»;

1. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от «26 » августа 2019 года № 279

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункционального центра и его работников

86. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

88. Жалоба подается в администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

89. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта](#P100) 92);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала 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 - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

93. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 90, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Разделом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

95. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 94 , в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах, привлекаемой организации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

98. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 94.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

100. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

101. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Галичского муниципального района, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченные на ее рассмотрение администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают 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.

103. 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 92](#P100) , ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

107(1). Уполномоченные на рассмотрение жалобы администрация Галичского муниципального района, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 26 » августа 2019 года № 280

г. Галич

|  |
| --- |
| **О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Галичского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания** |

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 [Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223) и частью 5 статьи 4 [Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"](http://docs.cntd.ru/document/902012568)

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Галичского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее, соответственно, муниципальное задание, Порядок).

2. Признать утратившим силу [постановление администрации Галичского муниципального районаот16 февраля 2016 года № 20 "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Галичского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания"](http://docs.cntd.ru/document/469108691).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
 Пункт 10, абзацы второй и девятый пункта 11 Порядка в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества и пункт 31 Порядка могут не применятся при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 26 » августа 2019 года № 280

Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Галичского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

*Глава 1. Общие положения*

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями Галичского муниципального района, созданными на базе имущества, находящегося в собственности Галичского муниципального района (далее - муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями Галичского муниципального района (далее - муниципальные казенные учреждения), определенными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

*Глава 2. Формирование (изменение) муниципального задания*

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения муниципального района, с учетом предложений муниципального учреждения муниципального района, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения муниципального района по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального района муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, порядок оказания соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При установлении муниципальному учреждению муниципального района муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального района муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в третью часть муниципального задания.

В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения допустимых (возможных) отклонений устанавливаются главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, или администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

4. Муниципальное задание формируется в форме бумажного документа.

5. Муниципальное задание формируется в процессе формирования бюджета муниципального района на очередной финансовый год и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня доведения получателю средств бюджета муниципального района лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) и (или) на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в отношении:

1) муниципальных казенных учреждений - главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений - администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

6. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования местных бюджетов.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания в течение 15 рабочих дней формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящей главы.

7. Распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальному учреждению муниципального района, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии муниципальным учреждением муниципального района соответствующего решения) или внесение изменений в указанные показатели осуществляется в соответствии с положениями настоящей главы согласно приложению 1 к настоящему Порядку с заполнением показателей, определенных муниципальным учреждением муниципального района, не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания муниципальному учреждению муниципального района или внесения изменений в муниципальное задание.

8. Муниципальное задание формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские перечни) в части муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями физическим лицам, и региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские перечни, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Костромской области (муниципальными правовыми актами) (далее - региональный перечень).

9. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно приложению 2 к настоящему Порядку, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет главных распорядителей средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, и администрации муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципальных учреждений муниципального района.

*Глава 3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания*

10. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением муниципального района или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению муниципального района учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Костромской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания (с изменениями на 24 октября 2018 года)

где:  
 Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги;  
 Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;  
 Nw - нормативные затраты на выполнение w-й работы;  
 Vw - объем w-й работы, установленной муниципальным заданием;  
 Pi - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;  
 NУН - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;  
 NСИ - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

12. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Порядком базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

При определении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями муниципального района применяются порядки расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, установленные для федеральных государственных учреждений в соответствующих сферах деятельности, если иной порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в соответствующих сферах деятельности с соблюдением общих требований не установлен нормативными правовыми актами муниципального района.

13. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:

1) муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета муниципального района, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

2) муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений - администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

14. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

1) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

2) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

15. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в общероссийском перечне и (или) региональном перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

16. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания государственных услуг в установленной сфере (далее - стандарт услуги).

Затраты, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения муниципального района, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы государственной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям муниципального района, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

17. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

18. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

1) затраты на коммунальные услуги;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг;

6) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

19. В затраты, указанные в подпунктах 1-3 пункта 18 настоящего Порядка, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в отношении имущества муниципального учреждения муниципального района, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания).

20. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается главным распорядителем средств бюджета муниципального района в отношении подведомственных ему муниципальных казенных учреждений или администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)), общей суммой, с выделением:

1) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

2) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, оказываемой муниципальным учреждением муниципального района, указывается информация о натуральных нормах, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, включающая наименование натуральной нормы, ее значение и источник указанного значения.

21. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента.

22. В территориальный корректирующий коэффициент включается территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается главным распорядителем средств бюджета муниципального района в отношении подведомственных ему муниципальных казенных учреждений или администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

23. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается главным распорядителем средств бюджета муниципального района в отношении подведомственных ему муниципальных казенных учреждений или администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)).

24. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

25. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, а также по решению главного распорядителя средств бюджета муниципального района, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения.

26. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

4) затраты на оплату коммунальных услуг;

5) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

6) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

7) затраты на приобретение услуг связи;

8) затраты на приобретение транспортных услуг;

9) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал;

10) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

27. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, по видам затрат исходя из нормативов их потребления, установленных нормативными правовыми актами, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения муниципального района, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям муниципального района, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Порядка.

28. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, а также главным распорядителем средств бюджета муниципального района, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания).

29. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

30. В случае если муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и общехозяйственной деятельности, затраты на уплату налогов в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета муниципального района в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

31. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

2) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

32. В случае если муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение осуществляет платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в пункте 31 настоящего Порядка, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

Значения затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения утверждаются администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений.

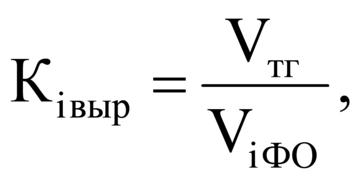
33. В случае если муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.

34. В случае сдачи закрепленного за муниципальным учреждением муниципального района недвижимого и особо ценного движимого имущества в аренду средства, поступающие от арендаторов, направляются на содержание имущества.

35. В случае если муниципальное учреждение муниципального района оказывает муниципальные услуги в рамках установленного муниципального задания и получает средства в рамках участия в территориальных программах обязательного медицинского страхования, нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, подлежат уменьшению в размере затрат, включенных в структуру тарифа на оплату медицинской помощи, установленную базовой программой обязательного медицинского страхования.

36. В случае отклонения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на очередной год для муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, от объема финансового обеспечения муниципального задания для муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения в текущем году администрация муниципального района, осуществляющая функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения, вправе принять решение о применении коэффициента выравнивания финансового обеспечения выполнения муниципального задания на очередной год для муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения по сравнению с уровнем финансового обеспечения муниципального задания для муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения в текущем году, с учетом предусмотренных предельных объемов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на срок, соответствующий сроку формирования бюджета муниципального района.

37. Коэффициент выравнивания к объему финансового обеспечения выполнения муниципального задания в соответствующем финансовом году определяется по формуле:



где:

 - коэффициент выравнивания к объему финансового обеспечения выполнения муниципального задания в i-м финансовом году;

 - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания в текущем году;

 - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания в i-м финансовом году, рассчитанный в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

38. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

39. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг (выполнения работ) обособленными подразделениями муниципального учреждения муниципального района в случае, установленном пунктом 7 настоящего Порядка, осуществляется в пределах рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением муниципального района в соответствии с правовым актом муниципального учреждения муниципального района, создавшего обособленное подразделение. Указанный правовой акт подлежит согласованию с администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений.

Правовой акт, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, должен содержать также положения об объеме перечисления средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение финансового года и порядок взаимодействия муниципального учреждения муниципального района с обособленным подразделением.

40. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального района (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Объем субсидии может быть увеличен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства Костромской области о налогах и сборах, нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований муниципального района о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению в установленном порядке муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями в бюджет муниципального района и учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания в связи с реорганизацией бюджетного или автономного учреждения муниципального района неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим бюджетным и автономным учреждениям муниципального района, являющимся правопреемниками.

41. При оказании муниципальным бюджетным или автономным учреждением муниципального района муниципальных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей объем субсидии может быть уменьшен (увеличен) в течение срока выполнения муниципального задания в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если фактические показатели объема муниципальных услуг, оказанных в рамках персонифицированного финансирования, уменьшились (увеличились) по сравнению с показателями объема, запланированными в муниципальном задании.

42. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Костромской области, или на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, в случаях, установленных федеральными законами.

Предоставление муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, с муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением (далее - соглашение). Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон.

Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется главными распорядителями средств бюджета муниципального района в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, в ведении которых находятся эти учреждения, ежемесячно в объемах, не превышающих предельные объемы финансирования, утвержденные этим главным распорядителям средств бюджета на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

43. Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии, в декабре должно осуществляться после представления в срок, установленный в муниципальном задании, муниципальным бюджетным или автономным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) за соответствующий финансовый год (далее - предварительный отчет), составленного аналогично отчету о выполнении муниципального задания, предусмотренному приложением 2 к настоящему Порядку. В предварительном отчете указываются показатели по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату). В случае если показатели предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренного пунктом 44 настоящего Порядка, показатели объема, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

Предварительный отчет о выполнении муниципального задания в части работ за соответствующий финансовый год, указанный в абзаце первом настоящего пункта, представляется муниципальным бюджетным или автономным учреждением при установлении администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя, требования о его представлении в муниципальном задании. В случае если администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, устанавливаются требования о представлении предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части, касающейся работ, за соответствующий финансовый год, заполнение и оценка предварительного отчета осуществляются в порядке, определенном абзацем первым настоящего пункта.

Требования, установленные пунктом 43 настоящего Порядка, не распространяются:

1) на муниципальное бюджетное или автономное учреждение, оказание услуг (выполнение работ) которого зависит от сезонных условий, если администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя, не установлено иное;

2) на муниципальное учреждение, находящееся в процессе реорганизации или ликвидации;

3) на предоставление субсидии в части выплат в рамках [Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"](http://docs.cntd.ru/document/902345103), [от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы"](http://docs.cntd.ru/document/902349880) и [от 28 декабря 2012 года № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](http://docs.cntd.ru/document/902389497);

4) на муниципальное бюджетное или автономное учреждение, оказывающее муниципальные услуги (выполняющее работы), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года, если администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя, не установлено иное.

44. Муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения представляют соответственно структурным подразделениям администрации муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и главным распорядителям средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением 2 к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

Остатки субсидий, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшиеся в связи с недостижением установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), подлежат возврату в бюджет муниципального района в объеме, соответствующем не достигнутым показателям муниципального задания указанными учреждениями, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

Периодичность и сроки предоставления отчета о выполнении муниципального задания устанавливаются администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

*Глава 4. Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями*

45. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями (далее - контроль за выполнением муниципального задания) осуществляют соответственно структурные подразделения администрации муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и главные распорядители средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, а также сектор по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального района в рамках осуществления в соответствии с порядком, установленным администрацией муниципального района, внутреннего муниципального финансового контроля.

46. Структурные подразделения администрации муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и главные распорядители средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, осуществляют контроль за выполнением муниципального задания в отношении каждого муниципального учреждения по итогам выполнения им муниципального задания за квартал и год по следующим направлениям:

объем, состав (содержание) оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);

качество оказанных муниципальных услуг (выполненных работ);

полнота и эффективность использования средств бюджета муниципального района, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

степень удовлетворенности получателей качеством оказанных муниципальных услуг (выполненных работ).

47. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, для обеспечения достижения результата при выполнении муниципальными учреждениями муниципального задания в формах, определяемых в муниципальном задании с учетом отраслевых особенностей и реализуемых мероприятий, в том числе путем:

анализа представляемых отчетов (материалов) об исполнении муниципального задания;

направления запросов о представлении информации о выполнении мероприятий в рамках муниципального задания;

осуществления мониторинга по отраслевым информационным системам, отражающим ход выполнения муниципального задания;

анализа поступающих жалоб и проведения опросов заявителей в отношении качества, сроков и объемов (содержания) предоставленных муниципальных услуг;

проведения проверок (камеральных, выездных) по выполнению муниципального задания, в том числе отдельных мероприятий муниципального задания.

48. Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания устанавливается соответственно администрацией муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, и главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, с учетом требований настоящего Порядка.

49. Результаты контроля за выполнением муниципального задания могут служить основанием для применения мер ответственности в отношении муниципальных учреждений и их руководителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 29 » августа 2019 года № 281

г. Галич

# **Об утверждении технического задания на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2020-2024 годы**

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральным законом от 17 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципальных образований», Уставом Галичский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Утвердить «Техническое [задание на разработку](https://pandia.ru/text/category/zadanie_na_proektirovanie__razrabotku/) плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2020-2024 годы», согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Галичского муниципального района Потехина А.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение к постановлению

администрации

Галичского муниципального района

от « 29 » августа 2019 года № #281

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями

на 2020-2024 годы

1.Общие положения

Техническое задание на разработку плана мероприятий по приведению 2020-2022 годы (далее по тексту соответственно - Техническое задание, План мероприятий), разработано на основании:

* Земельного кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
* Федерального закона от 17 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
* Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации № 100 от 10 октября 2007 года «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;
* Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований».

2.Цели и задачи разработки и реализации плана мероприятий

* 1. Основная цель разработки и реализации плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями на 2020-2024 годы» - выполнение мероприятий, направленных на приведения качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.
  2. Задачи разработки плана мероприятий:
* Обеспечение необходимых объемов и качества питьевой воды, выполнения нормативных требований к качеству питьевой воды.
* Обеспечение подключения вновь строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства к системам водоснабжения с гарантированным объемом заявленных мощностей.
* Обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя.
  1. Разработка и последующая реализация плана мероприятий должны обеспечить повышение надежности, качества и безопасности водоснабжения потребителей, снижение аварийности и износа, увеличение пропускной способности трубопроводов и улучшения качества воды.

1. **Целевые индикаторы и показатели**

Целевые индикаторы – показатели качества поставляемых услуг водоснабжения.

Доведение качества питьевой воды до требования уровня, соответствующего государственному стандарту, по следующим показателям:

* по железу не более 0,3 мг\дм3
* по марганцу не более 0,1 мг\дм3
* по мутности не более 1,5 мг\дм3
* снижение процента неудовлетворительных проб по микробиологическим показателям на 0,5 %.

1. **Срок разработки плана мероприятий**

Срок разработки плана мероприятий – в течение трех месяцев с момента утверждения технического задания.

1. **Разработчик плана мероприятий**

Разработчик плана мероприятий – МКУП «Водотеплоресурс», г. Галич

1. **Требования к программе**
   1. Выполнить анализ существующего состояния водоснабжения с отражением основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.
   2. Разработать план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в течение трех месяцев с момента утверждения технического задания.

Согласовать его с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – Управлением Роспотребнадзора по Костромской области.

План мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями включаются в состав инвестиционной программы (при ее наличии).

* 1. Определить объем финансовых потребностей на реализацию Плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями.

Финансовые потребности на реализацию мероприятий определить на основе укрупненных показателей стоимости строительства и реконструкции, действующей сметной нормативной базы (государственные элементные нормы, федеральные расценки).

Объем финансовых потребностей на реализацию мероприятий определить посредством суммирования финансовых потребностей на реализацию каждого мероприятия.

Финансовые потребности должны включать весь комплекс расходов, связанных с реализацией Плана мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями:

* проектно-изыскательские работы;
* приобретение материалов и оборудования;
* строительно-монтажные работы;
* работы по замене оборудования с улучшением технико-экономических характеристик;
* пусконаладочные работы;
* проведение регистрации объектов;
* расходы, не относимые на стоимость основных средств (аренда земли на срок строительства и т.п.).
  1. Определить источники финансирования мероприятий.

Источниками финансирования могут быть:

* собственные средства МКУП «Водотеплоресурс» .
* финансовые средства, полученные от применения тарифов на подключение и надбавки к тарифам (при условии их установления);
* финансовые средства, определяемые в ходе реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ.
* другие [источники финансирования](https://pandia.ru/text/category/istochniki_finansirovaniya/)  программы

Необходимо привести распределение финансовых потребностей по определенным источникам финансирования, в том числе с распределением по годам и этапам реализации плана мероприятий.

* 1. Выполнить расчет надбавок к тарифам (при необходимости).
  2. Обеспечить согласованность разрабатываемого плана мероприятий в рамках различных существующих программ (в том числе Схемы водоснабжения и водоотведения сельских поселений Галичского муниципального района).
  3. Координацию работ по реализации плана мероприятий осуществляет МКУП «Водотеплоресурс» и Администрация Галичского муниципального района.

1. **Содержание плана мероприятий**
   1. План мероприятий должен состоять из описательной и табличной частей.
   2. План мероприятий должен содержать:

* цели и задачи разработки и реализации плана мероприятий;
* анализ существующего состояния систем водоснабжения и водоотведения;
* основные проблемы, не позволяющие обеспечить необходимый уровень объемов и качества воды;
* план технических мероприятий по системам водоснабжения, обеспечивающий состояния систем водоснабжения и условий их эксплуатации до уровня, задаваемого целевыми индикаторами, и подключение строящихся (реконструируемых) объектов к системам водоснабжения;
* объем финансовых потребностей, необходимых для реализации мероприятий плана мероприятий, с разбивкой по источникам финансирования;
* сроки реализации мероприятий плана мероприятий;
* контроль за выполнением плана мероприятий.

1. **Срок реализации плана мероприятий**
   1. Срок реализации плана мероприятий – 1 января 2020 – 31 декабря 2024 г.г.
   2. В случае необходимости проведения расчета надбавок к тарифам и включения плана в программу проект плана мероприятий, расчет необходимых финансовых потребностей и источников финансирования необходимо согласовать с Департаментом тарифного регулирования Костромской области.
2. **Порядок внесения изменений в техническое задание**
   1. Пересмотр (внесение изменений) в утвержденное техническое задание осуществляется по инициативе администрации Галичского муниципального района или по инициативе МКУП «Водотеплоресурс»
   2. Основаниями для пересмотра (внесение изменений) в утвержденное техническое задание могут быть:
   * принятие или внесение изменений в иные программы (или иные документы), влияющие на изменение условий технического задания;
   * внесение дополнительных и (или) исключение принятых при утверждении технического задания подключаемых к системам коммунальной инфраструктуры строящихся объектов, а также перечня земельных участков, обеспечиваемых инженерной инфраструктурой.
   1. Пересмотр (внесение изменений) технического задания может производиться не чаще одного раза в год.
   2. В случае если пересмотр технического задания осуществляется по инициативе МКУП «Водотеплоресурс», заявление о необходимости пересмотра, направляемое главе Галичского муниципального района, должно сопровождаться обоснованием причин пересмотра (внесения изменений) с приложением необходимых документов.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П** **О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_ 29\_» августа 2019 года № \_282

г. Галич

**О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального района от 18 марта 2019 года № 86**

В целях актуализации номенклатуры и объема резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 18 марта 2019 года № 86«Об утверждении Порядка создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Галичского муниципального района Костромской области» следующее изменение:

1) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Фоменко В.А. - первого заместителя главы администрации Галичского муниципального района

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

Глава

Галичского муниципального района А.Н.Потехин

#### Приложение

#### к постановлению администрации

#### Галичского муниципального

#### района Костромской области

#### от « 29 » августа 2019 г. № 86

#### «Приложение 2 к постановлению администрации

#### Галичского муниципального района Костромской области от « 18 » марта 2019 года № 86

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ

резерва материальных ресурсов Галичского муниципального района Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

(из расчета 50 человек на 3 суток)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество |
| Раздел 1. Продовольствие | | |
| Мука пшеничная | кг | 50 |
| Крупа гречневая | кг | 20 |
| Крупа рисовая | кг | 20 |
| Макаронные изделия | кг | 20 |
| Консервы мясные | кг | 45 |
| Консервы рыбные | кг | 30 |
| Масло растительное | кг | 3 |
| Картофель | кг | 50 |
| Сахар | кг | 25 |
| Соль | кг | 6 |
| Чай | кг | 0,5 |
| Раздел 2. Вещевое имущество | | |
| Рукавицы брезентовые | пар | 50 |
| Обувь | пар | 10 |
| Комплект спецодежды (брюки, куртки) | шт. | 10 |
| Чулки (носки) | пар | 10 |
| Одеяло | шт. | 50 |
| Подушки | шт. | 50 |
| Матрасы | шт. | 50 |
| Раздел 3. Предметы первой необходимости | | |
| Посуда одноразовая | комплект | 100 |
| Мыло | кг | 1 |
| Спички | коробок | 30 |
| Ведро 10 литровое | шт. | 5 |
| Чайник (кастрлюля) металлический | шт. | 5 |
| Раздел 4. Строительные материалы | | |
| Пиломатериал | куб.м. | 20 |
| Рубероид | рулонов | 20 |
| Листовой кровельный материал | листов | 20 |
| Гвозди | тонн | 0,1 |
| Раздел 5. Медикаменты и медицинское имущество | | |
| Наркотическое и лекарственные средства списка «А» | | |
| Промедол 2% - 1 мл | ампула | 20 |
| Фентанил 0,005% - 2 мл | ампула | 10 |
| Атропина сульфат 0,1% - 1 мл | ампула | 10 |
| Лекарственные средства общие | | |
| Адреналина гидрохлорид 0,1% - 1 мл | ампула | 10 |
| Аминазин 25 мг в драже № 10 | упаковка | 2 |
| Аммиака раствор 10% - 1 мл | ампула | 30 |
| Кеторол 10 мг № 10 табл | упаковка | 20 |
| Кеторол 30мг/ мл - 1 мл | ампула | 30 |
| Аминазин 2,5% - 2 мл | ампула | 10 |
| Глюкоза 40% - 10 мл | ампула | 100 |
| Глюкоза 5% - 500 мл | флакон | 10 |
| Дибазол 1% раствор - 5 мл | ампула | 20 |
| Тавегил 0,1% - 2 мл | ампула | 10 |
| Дофамин 4 % - 5 мл | ампула | 10 |
| Калия хлорид 10% - 10 мл №10 | упаковка | 1 |
| Дигоксин 0,25 мг № 50 | упаковка | 1 |
| Кордиамин 25 % - 2 мл | ампула | 30 |
| Лидокаин 2% - 2 мл №10 | упаковка | 2 |
| Магния сульфат 25% - 100 мл | ампула | 20 |
| Новокаин 0,5% - 5 мл | ампула | 30 |
| Новокаин 2% - 2 мл | ампула | 30 |
| Новокаин 0,5% - 400 мл | флакон | 6 |
| Йод спиртовой раствор 5% - 10 мл | флакон | 20 |
| Натрия тиосульфат 30% - 10 мл | ампула | 10 |
| Натрия хлорид 0,9% - 10 мл | ампула | 20 |
| Натрия хлорид 0,9% - 250 мл | флакон | 10 |
| Нитроглицерин 0,0005 в таблетках (№40 таблеток в трубке) | трубка | 3 |
| Новокаиномид 10% - 5 мл №10 | упаковка | 1 |
| Водорода перекись 3% - 100 мл | флакон | 20 |
| Спирт этиловый 70 % - 100 мл | флакон | 10 |
| Сульфокамфакаин 10% - 2 мл | ампула | 10 |
| Супрастин 2% - 1 мл №5 | упаковка | 3 |
| Уголь активированный 0,25 в таблетках №10 | упаковка | 20 |
| Реланиум 0,5% - 2 мл | ампула | 10 |
| Фурациллин 0,01 мг №10 | упаковка | 20 |
| Фуросемид 1% - 2 мл №10 | упаковка | 10 |
| Эуфиллин 2,4% - 10 мл | ампула | 10 |
| Этамзилат 12,5% - 2 мл | ампула | 20 |
| Корвалол 25 мл | флакон | 2 |
| Сальбутол (аэрозоль для ингаляций) 0.1мг/доз — 200 доз | флакон | 1 |
| Антибиотики | | |
| Ампициллин 500 мг | флакон | 50 |
| Цефазолин 1.0г (другой современный препарат, сходный по фармакологическим действиям в эквивалентном количестве) | флакон | 50 |
| Гентамицин 4% - 2 мл №10 | упаковка | 3 |
| Тетрациклин глазная мазь 1%, 3 г туба | шт | 2 |
| Левомицетин 250мг -500 мг №10 табл (другой современный препарат, сходный по фармакологическим действиям в эквивалентном количестве) | упаковка | 5 |
| Доксициклина гидрохлорид 100 мг №10 капсулы | упаковка | 5 |
| Витамины | | |
| Аскорбиновая кислота 5% - 1 мл | ампула | 10 |
| Гормональные препараты, ферментные препараты и их аналоги |  |  |
| Преднизолон 30мг/мл - 1 мл №3 | ампула | 20 |
| Плазмозамещающие растворы | | |
| Полиглюкин - 250 мл | флакон | 8 |
| Реополиглюкин - 250 мл |  |  |
| Прочие лечебно-профилактические препараты | | |
| Столбнячный анатоксин адсорбированный | флакон | 10 |
| Перевязочные средства, лейкопластыри |  |  |
| Бинт марлевый стерильный размер 5м х 10см | доза | 20 |
| Бинт марлевый стерильный размер 7м х 14см |  |  |
| Бинты гипсовые неосыпающиеся 3м х 10см | шт | 80 |
| Бинты гипсовые неосыпающиеся 3м х 15см | шт | 120 |
| Бинты гипсовые неосыпающиеся 3м х 20см | шт | 20 |
| Вата медицинская гигроскопическая, хирургическая, стерильная, расфасованная по 100г в упаковке | шт | 25 |
| Вата медицинская нестерильная, 50,0 в упаковке | шт | 25 |
| Лейкопластырь 5х500 | кг | 1 |
| Марля медицинская, гигроскопическая | упаковка | 10 |
| Салфетки медицинские марлевые стерильные двухслойные 16см х 14см по 20 штук в пачке | шт | 20 |
| Салфетки медицинские марлевые стерильные двухслойные 45см х 29см по 5 штук в пачке | м | 100 |
| Медицинские предметы расходные | | |
| Устройство однократного применения для переливания крови, кровезаменителей и инфузионных растворов из стеклянных бутылок контейнеров полимерных в комплекте с иглой (с микрофильтром) | пачка | 10 |
| Шприцы медицинские однократного применения вместимостью 10мл в комплекте с иглой |  |  |
| Шприцы медицинские однократного применения вместимостью 2 мл в комплекте с иглой | комплект | 50 |
| Шприцы медицинские однократного применения вместимостью 20 мл в комплекте с иглой | шт | 50 |
| Шприцы медицинские однократного применения вместимостью 5 мл в комплекте с иглой | шт | 80 |
| Перчатки стерильные смотровые №5, 6 | шт | 20 |
| Перчатки стерильные смотровые №7, 8 | шт | 50 |
| Перчатки стерильные смотровые №9 | пары | 20 |
| Жгут | пары | 20 |
| Дезискраб голубой 0,2 л или другое дезинфицирующее средство для обработки перчаток, материала во флаконах в эквивалентном количестве | пары | 20 |
| Вода для инъекций 5 мл. | флакон | 20 |
| Раздел 6. Топливо | | |
| Дрова | куб.м. | 25 |
| Дизельное топливо | тонн | 0,7 |
| Бензин | тонн | 1 |
| Масла и смазки | тонн | 0,1 |
| Раздел 7. Другие материальные средства | | |
| Бензопила | шт. | 2 |
| Лопата железная совковая | шт. | 5 |
| Лопата железная штыковая | шт. | 5 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 29 » августа 2019 года № 283

г. Галич

**Об утверждении порядка составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год**

В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения бюджетного процесса в Галичском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый порядок составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год.

2. Отраслевым (функциональным) органам, главным администраторам доходов бюджета муниципального района, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главным распорядителям средств бюджета муниципального района – субъектам бюджетного планирования обеспечить представление документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Собрания депутатов о бюджете Галичского муниципального района на очередной финансовый год при внесении его в Собрание депутатов Галичского муниципального района, в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Рекомендовать субъектам бюджетного планирования обеспечить представление в управление финансов администрации Галичского муниципального района информации о согласовании (подтверждении) исходных данных:

1) до 1сентября (в 2019 году до 01 августа) текущего финансового года о протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения находящихся в собственности Галичского муниципального района;

2) до 1 сентября текущего финансового года о показателях для расчета размеров дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности Галичского муниципального района на очередной финансовый год.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального района Потехина А.Н.

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

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 29 » августа 2019 года № 283

ПОРЯДОК

составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год

1. Настоящий Порядок составления проекта бюджета на очередной финансовый год (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления проекта бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год (далее – бюджета муниципального района), а также регламентирует сроки представления в соответствии с настоящим Порядком субъектами бюджетного планирования документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета муниципального района, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Собрания депутатов о бюджете Галичского муниципального района на очередной финансовый год при внесении его в Собрание депутатов Галичского муниципального района (далее – Собрание депутатов).

2. В целях настоящего Порядка под субъектами бюджетного планирования понимаются органы местного самоуправления Галичского муниципального района и их отраслевые (функциональные) органы.

3. Управление финансов администрации Галичского муниципального района (далее – управление финансов) организует составление и составляет проект бюджета муниципального района, в том числе:

1) разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Галичского муниципального района на очередной финансовый год;

2) формирует на основании прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района на очередной финансовый год, предложений, расчетов и обоснований главных администраторов доходов бюджета муниципального района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района прогноз поступлений доходов бюджета муниципального района и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, расчеты по статьям классификации доходов бюджета муниципального района, реестр источников доходов бюджета муниципального района;

3) формирует расчеты расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов и распределение бюджетных ассигнований в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов;

4) формирует перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района;

5) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета муниципального района на текущий финансовый год;

6) разрабатывает прогноз основных характеристик консолидированного бюджета Галичского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

7) участвует совместно с субъектами бюджетного планирования в рассмотрении предложений о внесении изменений в решения Собрания депутатов о налогах и сборах;

8) осуществляет оценку потерь бюджета муниципального района от предоставления налоговых льгот в очередном финансовом году;

9) рассматривает и согласовывает проекты муниципальных программ Галичского муниципального района, разработанные субъектами бюджетного планирования, являющимися ответственными исполнителями муниципальных программ Галичского муниципального района, и их предложения по внесению изменений в утвержденные муниципальные программы Галичского муниципального района;

10) разрабатывает проекты программ муниципальных заимствований Галичского муниципального района, проект программы муниципальных гарантий Галичского муниципального района, проект структуры муниципального долга Галичского муниципального района по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

11) рассчитывает верхний предел муниципального внутреннего долга Галичского муниципального района на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, и (или) верхний предел муниципального внешнего долга Галичского муниципального района на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

12) составляет информацию о долговых обязательствах муниципальных образований Галичского муниципального района, в том числе по муниципальным гарантиям;

13) устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального района;

14) разрабатывает в установленном порядке проект среднесрочного финансового плана;

15) взаимодействует с субъектами бюджетного планирования по вопросам разработки и формирования документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета муниципального района;

16) составляет и представляет в Собрание депутатов до 15 ноября текущего финансового года проект решения Собрания депутатов о бюджете муниципального района на очередной финансовый год, а также документы и материалы, подлежащие представлению в Собрание депутатов одновременно с указанным проектом решения Собрания депутатов.

4. Отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда администрации Галичского муниципального района (далее – Отдел по экономике, природным ресурсам и охране труда) в целях составления проекта бюджета муниципального района:

1) представляет на рассмотрение на коллегии при главе администрации Галичского муниципального района до 15 октября текущего финансового года варианты прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района на среднесрочный период для формирования проекта бюджета муниципального района;

2) представляет в управление финансов:

до 1 сентября текущего финансового года предварительные отдельные показатели прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогноз социально-экономического развития), в том числе динамику роста за истекшие два года:

фонда заработной платы;

объема продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий;

оборота розничной торговли;

оборота общественного питания;

объема платных услуг населению;

инвестиций в основной капитал;

объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и оказанных услуг собственными силами (без НДС и акцизов);

другие показатели по запросам управления финансов;

до 1 октября текущего финансового года перечень и объемы финансирования муниципальных программ (проектов муниципальных программ) Галичского муниципального района, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде;

до 1 октября текущего финансового года информацию об оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального района и бюджетных ассигнованиях на реализацию муниципальных программ;

до 10 октября текущего финансового года информацию о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Галичского муниципального района, досрочном прекращении муниципальных программ Галичского муниципального района;

до 1 ноября текущего финансового года предварительные итоги социально-экономического развития Галичского муниципального района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Галичского муниципального района за текущий финансовый год;

до 1 ноября текущего финансового года прогноз социально-экономического развития Галичского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

5. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Галичского муниципального района представляет в управление финансов до 15 сентября текущего финансового года:

программу государственных инвестиций по отраслям и объектам, предполагаемым к финансированию на очередной финансовый год и плановый период;

лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов для учреждений муниципального района, финансирование которых производится из бюджета муниципального района и бюджетов сельских поселений муниципального района и для предприятий ЖКХ, осуществляющих деятельность на территории муниципального района, а также расчеты по определению размера предоставления мер социальной поддержки населению муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

показатели индекса-дефлятора цен на тепловую и электрическую энергию на очередной финансовый год и плановый период.

6. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района в целях составления проекта бюджета муниципального района представляет в управление финансов:

не позднее 1 августа (в 2019 году – до 1 сентября) текущего финансового года сведения, необходимые для формирования показателей доходной части бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

до 15 сентября текущего финансового года:

проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Галичского муниципального района (данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества Галичского муниципального района на очередной финансовый год;

мероприятия по землеустройству и землепользованию Галичского муниципального района на очередной финансовый год;

до 1 октября текущего финансового года информацию о составе муниципального имущества Галичского муниципального района, включенного в Реестр муниципального имущества Галичского муниципального района.

7. Субъекты бюджетного планирования в целях составления проекта бюджета Галичского муниципального района:

1) проводят мониторинг потребности в оказании муниципальными учреждениями Галичского муниципального района муниципальных услуг;

2) формируют проекты муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных учреждений Галичского муниципального района;

3) осуществляют расчеты нормативных затрат для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

4) представляют в администрацию Галичского муниципального района:

до 1 июля текущего финансового года (в 2019 году – до 1 сентября) проекты нормативных правовых актов Галичского муниципального района, предусматривающие изменение объема и (или) структуры расходных обязательств Галичского муниципального района в очередном финансовом году;

до 1 октября текущего финансового года проекты решений Собрания депутатов о внесении изменений в законодательство Галичского муниципального района о налогах и сборах;

5) представляют в управление финансов:

до 1 августа текущего финансового года (в 2019 году – до 1 сентября) прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов на очередной финансовый год в бюджет муниципального района, по видам (подвидам) классификации доходов с обоснованиями, а также расчеты по видам (подвидам) классификации доходов бюджета муниципального района в соответствии с методиками прогнозирования поступлений доходов;

до 10 сентября текущего финансового года предложения по формированию источников финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год;

до 1 октября текущего финансового года предложения по проекту основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год;

до 23 сентября текущего финансового года распределения бюджетных ассигнований по видам бюджетных ассигнований, по кодам расходов бюджетной классификации Российской Федерации, по муниципальным программам Галичского муниципального района с приложением необходимых расчетов, пояснений и обоснований в соответствии с Порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Галичского муниципального района и Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Галичского муниципального района, утвержденных приказом управления финансов администрации Галичского муниципального района от 29 ноября 2011 года № 12 «Об утверждении порядка планирования бюджетных ассигнований бюджета Галичского муниципального района и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Галичского муниципального района» (с учетом изменений), а также особенностями планирования бюджетных ассигнований в очередном финансовом году;

до 10 октября текущего финансового года предложения для включения в перечень нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Галичского муниципального района, действие которых подлежит приостановлению в связи с тем, что они не обеспечены источниками финансирования в очередном финансовом году и (или) плановом периоде.

8. Администрация Галичского муниципального района:

1) одобряет вариант прогноза социально-экономического развития Галичского муниципального района на среднесрочный период, основные показатели которого используются для формирования проекта бюджета муниципального района;

2) утверждает среднесрочный финансовый план;

3) организует защиту бюджетных проектировок, представленных субъектами бюджетного планирования;

5) представляет в Собрание депутатов до 15 ноября текущего финансового года проект решения Собрания депутатов о бюджете Галичского муниципального района на очередной финансовый год, а также документы и материалы, подлежащие представлению в Собрание депутатов Галичского муниципального района одновременно с указанным проектом решения Собрания депутатов.

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от « 29 » августа 2019 года № 284

г. Галич

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка формирования перечня налоговых расходов Галичского муниципального района** |

В целях реализации положений статьи 174.3 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433)

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
1. Утвердить прилагаемый порядок формирования перечня налоговых расходов Галичского муниципального района.  
 2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального района Потехина А.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

#### Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от « 29 » августа 2019 года № 284

**Порядок формирования перечня налоговых расходов Галичского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования перечня налоговых расходов Галичского муниципального района.  
 2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

налоговые расходы Галичского муниципального района – выпадающие доходы бюджета муниципального района, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам и сборам, предусмотренными в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ Галичского муниципального района (или) целями социально-экономической политики Галичского муниципального района, не относящимися к муниципальным программам Галичского муниципального района;

перечень налоговых расходов Галичского муниципального района - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Галичского муниципального района в соответствии с целями муниципальных программ Галичского муниципального района (далее - Программы), их структурных элементов, не относящимися к Программам (далее - непрограммные направления деятельности), а также о кураторах налоговых расходов Галичского муниципального района (далее - Перечень);  
 куратор налогового расхода Галичского муниципального района - ответственный исполнитель Программы, структурное подразделение администрации муниципального района, ответственный в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами Галичского муниципального района, за достижение соответствующих налоговому расходу Галичского муниципального района целей Программы и (или) целей непрограммных направлений деятельности (далее - куратор).

3. Перечень налоговых расходов Галичского муниципального района формируется в целях оценки налоговых расходов Галичского муниципального района.

Перечень формируется управлением финансов Галичского муниципального района (далее – управление финансов) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Ежегодно в срок до 1 октября текущего года управление финансов разрабатывает проект перечня налоговых расходов муниципального района на очередной финансовый год и направляет указанный проект на согласование кураторам налоговых расходов Галичского муниципального района, а также в иные структурные подразделения администрации муниципального района, которые проектом перечня налоговых расходов муниципального района предлагается закрепить в качестве кураторов налоговых расходов Галичского муниципального района.

5. Кураторы налоговых расходов Галичского муниципального района в срок до 10 октября текущего года рассматривают проект перечня налоговых расходов муниципального района на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов муниципального района в соответствии с целями Программ, их структурных элементов, непрограммными направлениями деятельности и информируют управление финансов о согласовании перечня налоговых расходов Галичского муниципального района.

В случае несогласия с распределением налоговых расходов Галичского муниципального района кураторы налоговых расходов Галичского муниципального района в срок, указанный в абзаце первом данного пункта, направляют в управление финансов  замечания и предложения.

Если результаты рассмотрения проекта Перечня не направлены в управление финансов в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проект Перечня считается согласованным.

При наличии разногласий по проекту Перечня управление финансов обеспечивает проведение согласительных совещаний с соответствующими кураторами до 15 октября текущего года).

6. После завершения процедур, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Перечень считается сформированным и размещается на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября текущего года.

7. В случае изменения в текущем году состава налоговых расходов Галичского муниципального района, внесения изменений в Программы, изменения полномочий структурных подразделений администрации муниципального района, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, затрагивающих Перечень, кураторы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты изменений направляют в управление финансов информацию для уточнения Перечня.

При наличии разногласий по предлагаемым изменениям в Перечень, согласование изменений осуществляется в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Порядка.

Перечень с учетом внесенных изменений размещается на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 15 рабочих дней с даты их получения (устранения разногласий).

Приложение 1  
к Порядку формирования перечня

налоговых расходов Галичского

муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

налоговых расходов

Галичского муниципального района на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование налога, по которому предусматривается налоговая льгота, освобождение и иная преференция | Ссылка на положение (статья, часть, пункт, подпункт, абзац) решения Собрания депутатов муниципального района,  устанавливающего налоговую льготу, освобождение и иную преференцию по налогу | Категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Условия предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции для плательщиков налогов | Дата начала действия предоставленного права на  налоговую льготу, освобождение и иную  преференцию по налогу | Дата прекращения действия налоговой льготы,  освобождения и иной преференции по налогу | Наименование налоговой льготы, освобождения или иной преференции по налогу | Целевая  категория  налогового  расхода  муниципального района | Цели  предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции | Размер налоговой ставки, в пределах которой  предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Наименование муниципальной программы муниципального района, непрограммного направления деятельности, в рамках которых реализуются цели предоставления налогового расхода муниципального района | Наименование структурных элементов муниципальной программы муниципального района, в целях реализации которой  предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов | Наименование целевого показателя (индикатора) достижения целей предоставления налогового расхода муниципального района в соответствии с муниципальной программой муниципального района, ее структурными элементами, непрограммным направлением деятельности | Курат  ор  налогового  расхода  муниципального района |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от « 29 » августа 2019 года № 167-р

г. Галич

**О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в целях своевременной подготовки жилищного фонда, предприятий, организаций и учреждений муниципального района к эксплуатации и работе в осенне-зимний период, приведения их в надлежащее противопожарное состояние

1. Объявить в Галичском муниципальном районе Костромской области с 15 сентября по 15 октября 2019 года месячник пожарной безопасности.

2. Утвердить план основных мероприятий по проведению месячника по­жарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, в организациях и учреждениях Галичского муниципального района в период с 15 сентября по 15 октября 2019 года (приложение).

3. Возложить общее руководство по организации и контролю за выполне­нием мероприятий по подготовке и проведению месячника пожарной безопасности на Фоменко В.А - первого заместителя главы администрации муни­ципального района.

4. Распоряжение администрации муниципального района от 6 сентября 2018 года № 265-р «О проведении месячника пожарной безопасности в жилищном фонде, на предприятиях, организациях и учреждениях Галичского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

муниципального района А.Н. Потехин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Галичского муниципального района

от « 29 » августа 2019 года № 167-h

**ПЛАН**

**проведения месячника пожарной безопасности в период**

**с 15 сентября по 15 октября 2019 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проводимые мероприятия | Дата проведе­ния меро­приятий | Ответственные  исполни­тели |
| 1 | Доведение информации до населения, предприятий, организаций и учреждений му­ниципального района о проведении месяч­ника пожарной безопасности с использова­нием местных СМИ, размещения памяток, листовок в местах массового пребывания людей, в образовательных и детских учреждениях, учреждениях социальной защиты. | до 15 сентября 2019 года | Помощник главы муниципального района по мобилизационной работе, ГО и ЧС, отдел образования администрации муниципального района, главы сельских поселений, |
| 2 | Проверка противопожарного состояния подведомственных объектов. Устранение выявленных недостатков по оснащению объектов телефонной связью, первичными средствами пожаротушения, средствами пожарной автоматики и ведению соответствующей доку­ментации | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселе­ний, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципаль­ного района (по согласованию) |
| 3 | Организация и проведение сходов населения, бесед, встреч с обязательным проведением инструктажей и обучением под роспись с работниками, вла­дельцами жилых домов и ответственными квартиросъемщиками о мерах пожарной безопасности в жилом фонде и необходимых действиях в слу­чае возникновения пожара | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района, участковые уполномоченные полиции МО МВД РФ «Галичский», ТО НД по Галичскому району (по согласованию) |
| 4 | Проверка наличия и состояния запасных эвакуационных выходов, проведение расчистки и ремонта эвакуационных выходов | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 5 | Проведение практических тренировок по эва­куации населения из зданий при угрозе воз­никновения пожара | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 6 | Проведение проверки наружных и внутрен­них противопожарных водоисточников (по­жарных гидрантов и пожарных водоёмов) расположенных на подведомственных терри­ториях, устранение недостатков на про­тивопожарных водоисточниках и расчистка подъездных путей к ним | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, представители ПСЧ – 43 ФГКУ «1 ОФПС по Костромской области», руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 7 | Проведение ревизии электрооборудования, своевременного замера сопротивления изоля­ции электропроводки, ее ремонта и замены. | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 8 | Проведение субботников по очистке от мусора дворовых территорий, подвалов и чердаков частных домовладений, предприятий и прилегающей к ним территории | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию), собственники частных домов |
| 9 | Проведение разъяснительной работы с населением через средства массовой информации, а также при проведении подворовых обходов и сходов с гражданами о соблюдении мер пожарной безопасности и необходимости страхования жилья от пожаров | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, ТО НД по Галичскому району, ПСЧ-43 ФГКУ «1 ОФПС по Костромской области», МО МВД РФ «Галичский», страховые компании (по согласованию) |
| 10 | Проведение представителями администраций сельских поселений, ТСЖ, управляющими компаниями и другими организациями, обслуживающими жилой фонд, проверок многоквартирных домов, обратив особой внимание на многоквартирные дома 5 степени огнестойкости. При проведении проверок привлекать сотрудников государственной противопожарной службы и представителей других надзорных органов. | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, ТО НД по Галичскому району, ПСЧ-43 ФГКУ «1 ОФПС по Костромской области», руководители управляющих компаний, ТСЖ (по согласованию) |
| 11 | Организация и проведение в муниципальных образовательных учреждениях тематических уроков (классных часов), лекций и бесед по предотвращению пожаров от детской шалости с огнем | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Заведующий отделом образования администрации муниципального района |
| 12 | Проведение сноса ветхих жилых и других строений | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 13 | Представление актов проверок, постановле­ний (приказов) смотровых комиссий, а также отчетов о проведении месячника в территори­альное отделение надзорной деятельности по Галичскому району | с 15 сентября по 15 октября 2019 года | Главы сельских поселений, руководители предприятий, организаций и учреждений муниципального района (по согласованию) |
| 14 | Подведение итогов месячника пожарной безопасности и доведение информации по ито­гам месячника до населения, предприятий, организаций и учреждений муниципального района | до 30 октября 2019 года | КЧС и ОПБ муниципального района |

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от « 29 » августа 2019 года № 168-р

г. Галич

|  |
| --- |
| **О проведении районного конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области»** |
| В целях повышения уровня и качества жизни сельского населения, эффективного ведения личных подсобных хозяйств, стимулирования увеличения производства сельскохозяйственной продукции:  1. Провести в августе — сентябре 2019 года районный конкурс "Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области".  2. Утвердить:  1) Положение о районном конкурсе "Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области" (приложение 1);  2) Состав конкурсной комиссии по подведению итогов районного конкурса "Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области" (приложение 2).  3. Расходы, связанные с награждением победителей районного конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области», произвести за счет средств, предусмотренных в районном бюджете по финансированию мероприятий подпрограммы «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» в рамках муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Галичского муниципального района на 2018-2020 годы».  4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального района Потехина А.Н.  5. Настоящее распоряжение вступает силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.  Глава  муниципального района А.Н. Потехин |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от « 29 » августа 2019 года № 168-h

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса

"Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения районного конкурса "Лучшее личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области" (далее - конкурс), критерии отбора и награды для победителей.

2. Организатором конкурса является администрация Галичского муниципального района Костромской области (далее - администрация).

Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

3. Конкурс проводится в целях формирования положительного образа крестьянина-труженика - рачительного хозяина земли, вовлечения населения Галичского муниципального района Костромской области в процесс самореализации и занятости в аграрном секторе сельского поселения и распространения передового опыта работы личных подсобных хозяйств населения Галичского муниципального района Костромской области.

4. Задачи конкурса:

1) выявление и поощрение граждан, ведущих наилучшим образом личное подсобное хозяйство в сельских поселениях Галичского муниципального района Костромской области;

2) стимулирование развития личных подсобных хозяйств;

3) пропаганда достижений граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и их роли в развитии сельскохозяйственного производства района.

Глава 3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

5. Участниками конкурса являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

Глава 4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

6. Для участия в конкурсе участникам необходимо представить в срок до 3 сентября текущего года в администрацию муниципального района по адресу: 157201, г. Галич, пл. Революции, 23 а, тел. 8 (494-37) 2-10-28, факс 22-134 следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету личного подсобного хозяйства, согласно приложению 2 к настоящему Положению, заверенную органом местного самоуправления поселения Галичского муниципального района Костромской области;

3) выписку из похозяйственной книги, заверенную органом местного самоуправления поселения Галичского муниципального района Костромской области;

4) пояснительную записку, в которой должны быть отражены общие сведения о личном подворье, в том числе виды и ассортимент выращиваемой продукции, количество животных и санитарное состояние подворья;

7. Участники могут представить дополнительные материалы (рекламно-информационные, фотографии и другие).

8. Документы, заверенные органом местного самоуправления поселения Галичского муниципального района, представляются на бумажных носителях в комплекте (папке-скоросшивателе).

9. Участники конкурса не менее чем за 5 дней до истечения срока приема заявок имеют право отозвать свою заявку на участие в конкурсе.

10. Материалы, представленные позже установленного срока, не рассматриваются.

11. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) заявка на участие в конкурсе не соответствует установленной форме;

2) документы представлены с нарушением установленного срока;

3) участник не соответствует требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

12. Для организации и проведения конкурса организатор осуществляет следующие функции:

1) размещает на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области информацию о времени, месте, порядке проведения конкурса, сроках подачи заявок и иную информацию, связанную с проведением конкурса;

2) осуществляет прием конкурсных материалов;

3) проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в конкурсных материалах;

4) организует заседания конкурсной комиссии;

5) приобретает и оформляет дипломы;

6) организует награждение победителей.

Глава 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

13. Критериями оценки являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критерия | Оценка в баллах |
| 1 | Рост объема произведенной продукции растениеводства в сравнении с предыдущим годом:  - менее 10%  - более 10% | 10  15 |
| Рост объема произведенной продукции животноводства в сравнении с предыдущим годом:  - менее 10%  - более 10% | 10  15 |
| 2 | Рост поголовья скота, птицы и пчелосемей в пересчете на условную голову в текущем году по сравнению с предыдущим годом:  - от 1 до 5 голов  - от 5 голов до 10 голов  - более 10 голов | 3  7  10 |
| 3 | Площадь приусадебного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство:  - менее 10 соток  - от 10 до 50 соток  - более 50 соток | 5  10  15 |
| 4 | Наличие плодово-ягодных деревьев, кустарников:  - менее 10 деревьев  - от 10 до 15 деревьев  - более 15 деревьев | 5  10  15 |
| 5 | Наличие сельскохозяйственной техники:  - менее 2 единиц  - от 2 до 3 единиц  - более 3 единиц | 5  10  15 |
| 6 | Благоустройство приусадебного участка (представление подтверждающих материалов "фото"):  - наличие цветников  - наличие площадок отдыха (беседок, лавочек, столиков и т.д.)  - наличие зеленых насаждений | 5  5  5 |
| 7 | Участие в районных и областных смотрах, выставках и ярмарках и других общественно значимых мероприятиях (представление грамот, дипломов, писем и других подтверждающих документов):  - за участие в районных смотрах, выставках, ярмарках  - за участие в областных смотрах, выставках, ярмарках | 5  10 |

<\*> При расчете значения показателя, указанного в подпункте 2, применяются следующие коэффициенты перевода скота и птицы в условные головы: крупный рогатый скот (взрослый) и лошади - 1,0; крупный рогатый скот (молодняк) - 0,6; свиньи - 0,3; овцы и козы - 0,1; кролики - 0,05; птица - 0,02, пчелосемьи - 0,2.

14. Оценка участников конкурса проводится по десятибалльной системе.

Глава 7. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

15. Для подведения итогов конкурса и определения победителей конкурса образуется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

16. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (Приложение 2).

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района.

17. Функциями комиссии являются:

1) рассмотрение и оценка конкурсных документов;

2) подведение итогов.

18. Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвует более половины членов ее состава.

19. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии с правом замены.

20. Комиссия в течение 3 дней после окончания приема заявок рассматривает представленные документы и оценивает их в соответствии с критериями оценки, указанными в пункте 13 главы 6 настоящего Положения.

21. Комиссией может быть принято решение о рассмотрении представленных материалов с выездом на место.

22. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Глава 8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

23. По итогам конкурса не позднее 6 сентября текущего года определяется два призовых места.

24. Победителем признается участник конкурса, набравший наибольшее количество баллов.

25. Если несколько участников конкурса набрали одинаковое количество баллов, победителем считается участник, получивший большинство голосов по итогам голосования членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

Глава 9. НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

26. Участники, занявшие призовые места, награждаются дипломом Администрации и подарками на сумму:

за 1 место - 2000 рублей;

за 2 место - 1000 рублей.

27. Награждение победителей конкурса проводится главой Галичского муниципального района Костромской области или уполномоченным им представителем в торжественной обстановке с участием средств массовой информации.

Приложение 1

к Положению о проведении

районного конкурса

"Лучшее личное подсобное хозяйство

Галичского муниципального района

Костромской области"

Заявка

на участие в районном конкурсе "Лучшее личное

подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество владельца личного подсобного хозяйства)

проживаю на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Прошу включить меня в состав участников районного конкурса "Лучшее

личное подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области".

Сведения об участнике:

1. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Контактный телефон, E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись владельца личного

подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению о проведении

районного конкурса

"Лучшее личное подсобное хозяйство

Галичского муниципального района

Костромской области"

АНКЕТА

участника районного конкурса "Лучшее личное

подсобное хозяйство Галичского муниципального района Костромской области"

Ф.И.О. главы хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес ЛПХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная цель производства сельскохозяйственной продукции:

Трудовые ресурсы семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи ЛПХ | Дата рождения | Место работы, учебы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Земельные ресурсы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Площадь, га |
| Приусадебный земельный участок |  |
| Полевые земельные участки (сенокосы, пастбища и т.д.) всего: |  |
| в личной собственности |  |
| в аренде |  |

Технические средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Марка | Количество ед. |
| Тракторы от 18 кВт - 25 л.с. |  |  |
| Плуги тракторные |  |  |
| Косилки тракторные |  |  |
| Мотоблоки и мотокультиваторы |  |  |
| Автомобили грузовые |  |  |
| Автомобили легковые |  |  |
| Установки доильные |  |  |
| Мукомольное оборудование |  |  |
| Другие виды техники (расписать) |  |  |

Посевные площади и производство продукции растениеводства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование культур | Площадь, соток | Произведено продукции, кг | | | Реализовано, кг | | |
| предыдущий год | 9 мес. текущего года | ожидаемый показатель в текущем году | предыдущий год | 9 мес. текущего года | ожидаемый показатель в текущем году |
| Зерновые и зернобобовые |  |  |  |  |  |  |  |
| Картофель |  |  |  |  |  |  |  |
| Подсолнечник |  |  |  |  |  |  |  |
| Овощи закрытого грунта: |  |  |  |  |  |  |  |
| томаты |  |  |  |  |  |  |  |
| огурцы и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |
| Овощи открытого грунта: |  |  |  |  |  |  |  |
| столовая свекла |  |  |  |  |  |  |  |
| морковь |  |  |  |  |  |  |  |
| капуста и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |
| Кормовые культуры |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие виды продукции (расписать) |  |  |  |  |  |  |  |

Садовые и ягодные культуры:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование деревьев и кустарников | Количество, единиц |
| Яблони |  |
| Сливы |  |
| Вишня |  |
| Крыжовник |  |
| Смородина |  |
| Другие виды плодово-ягодных культур (расписать) |  |

Поголовье сельскохозяйственных животных, голов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование животных | Предыдущий год | 9 месяцев текущего года | Ожидаемый показатель в текущем году |
| Коровы |  |  |  |
| Нетели, бычки, телочки |  |  |  |
| Свиньи |  |  |  |
| в т.ч. свиноматки и хряки |  |  |  |
| Овцы |  |  |  |
| Козы |  |  |  |
| Лошади |  |  |  |
| Птица взрослая: |  |  |  |
| куры |  |  |  |
| утки |  |  |  |
| гуси |  |  |  |
| перепела |  |  |  |
| индюки |  |  |  |
| цесарки |  |  |  |
| страусы |  |  |  |
| Молодняк птицы |  |  |  |
| курицы |  |  |  |
| утки |  |  |  |
| индюки |  |  |  |
| цесарки |  |  |  |
| Пушные звери (кролики) всего: |  |  |  |
| в т.ч. маточное поголовье |  |  |  |
| Пчелосемьи |  |  |  |
| Другие виды скота |  |  |  |

Объем производства и продаж продукции животноводства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции | Произведено продукции, кг | | | Реализовано, кг | | |
| предыдущий год | 9 мес. текущего года | ожидаемый показатель в текущем году | предыдущий год | 9 мес. текущего года | ожидаемый показатель в текущем году |
| Молоко |  |  |  |  |  |  |
| Мясо всего: |  |  |  |  |  |  |
| КРС |  |  |  |  |  |  |
| свиней |  |  |  |  |  |  |
| кроликов |  |  |  |  |  |  |
| птицы |  |  |  |  |  |  |
| овец |  |  |  |  |  |  |
| Яйца |  |  |  |  |  |  |
| Шерсть |  |  |  |  |  |  |
| Мед |  |  |  |  |  |  |
| Другие виды продукции  (расписать) |  |  |  |  |  |  |

Глава ЛПХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

к распоряжению администрации

Галичского муниципального района

Костромской области

от « 29 » августа 2019 г. №168-h

СОСТАВ

конкурсной комиссии по подведению итогов районного

конкурса "Лучшее личное подсобное хозяйство

Галичского муниципального района Костромской области"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потехин  Александр Николаевич | - | глава администрации Галичского муниципального района Костромской области, председатель комиссии; |
| Фоменко  Владимир Александрович | - | первый заместитель главы администрации Галичского муниципального района Костромской области, заместитель председателя комиссии; |
| Титова  Светлана Михайловна  Николаева Наталия Викторовна | -  - | заведующий отделом по экономике, природными ресурсами и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области, секретарь комиссии;  заведующий отделом сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района Костромской области, член комиссии; |
| Рамазанова  Надежда Николаевна | - | главный специалист по координации отрасли животноводства отдела сельского хозяйства администрации Галичского муниципального района, член комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Издатель: Администрация Галичского**  **муниципального района**  **Набор, верстка и печать выполнены в**  **администрации Галичского**  **муниципального района** | **АДРЕС:**  **157201 Костромская область,**  **г. Галич, пл. Революции, 23 «а»**  **ТЕЛЕФОНЫ:**  **Собрание депутатов – 2-26-06**  **Управляющий делами – 2-21-04**  **Приемная – 2-21-34** | **ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 30 листов А4**  **Номер подписан 10 сентября 2019 г.** |
| ***Ответственный за выпуск*: А.В. Морковкина** |