Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 12 (59)

Среда,

23 августа 2023 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.07.2023  № 307

с. Марёво

**Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 05.08.2019 № 305 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального района»;

от 10.06.2020 № 157 «О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от  18.07.2023 № 307

**ПОРЯДОК**

**использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа**

1. Настоящий Порядок регламентирует правила использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа.
2. Резервный фонд Администрации Марёвского муниципального округа (далее резервный фонд) создается в расходной части бюджета муниципального округа в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (далее чрезвычайная ситуация), а также на иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком.

Размер резервного фонда устанавливается решением Думы Марёвского муниципального округа о бюджете Марёвского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

3. Средства резервного фонда используются на финансовое обеспечение следующих непредвиденных расходов:

3.1. Выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера (далее - ликвидация последствий чрезвычайной ситуации), в том числе:

проведение поисковых и аварийно-спасательных работ, оплата расходов организаций, привлекаемых в установленном порядке для проведения аварийно-спасательных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации;

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

поставка, выпуск материальных ценностей из резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального и межмуниципального характера, их доставка и кратковременное хранение для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;

развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца;

3.2. Выполнение работ по ликвидации угрозы чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера (далее ликвидация угрозы чрезвычайной ситуации);

3.3. Осуществление других непредвиденных расходов для решения вопросов, отнесенных к компетенции Администрации Марёвского муниципального округа, которые не могли быть предусмотрены при утверждении бюджета муниципального округа на текущий финансовый год и не могут быть отложены до утверждения бюджета муниципального округа на очередной финансовый год (далее другие непредвиденные расходы), в том числе:

оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате событий, повлекших тяжкие последствия;

для служебного пользования;

иные непредвиденные расходы, связанные с решением вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации Марёвского муниципального округа, решение об осуществлении которых принято после принятия бюджета муниципального округа.

4. В обращении на выделение средств для выполнения работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации указываются:

краткая характеристика чрезвычайной ситуации с указанием данных о количестве погибших и пострадавших людей;

общий объем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также необходимые финансовые средства на их проведение;

собственные средства, направленные на финансирование указанных работ, с указанием конкретных работ;

потребность в дополнительных финансовых средствах с указанием мероприятий, на которые они будут направлены.

К обращению на выделение средств для выполнения работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации прилагаются:

расчет затрат, необходимых на проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

акт обследования на каждый поврежденный (разрушенный) объект по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

сметная документация на аварийно-восстановительные работы с заключением о достоверности определения сметной стоимости на каждый поврежденный (разрушенный) объект;

кино-, фото- и видеоматериалы, подтверждающие нанесенный ущерб;

копии договоров (нарядов) на выполняемые работы (при наличии);

копии платежных документов о перечислении финансовых средств организации на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (для организаций) (при наличии).

5. В обращении на выделение средств на выполнение работ по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации указываются:

цель планируемых мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации;

общий объем работ по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации, общий и экономический эффект, а также необходимые финансовые средства на их проведение;

собственные средства, выделенные для финансирования мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации, с указанием конкретных работ;

потребность в дополнительных финансовых средствах с указанием мероприятий, на которые они будут направлены.

К обращению на выделение средств на выполнение работ по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации прилагаются:

сметная документация на проведение мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации с заключением о достоверности определения сметной стоимости мероприятий по ликвидации угрозы чрезвычайной ситуации;

копии договоров (нарядов) на планируемые работы;

копии платежных документов о перечислении финансовых средств организации на ликвидацию угрозы чрезвычайной ситуации (для организаций).

6. В обращении на выделение средств на осуществление других непредвиденных расходов указываются объем бюджетных средств и мероприятия, на которые запрашиваются средства.

К обращению на выделение средств на осуществление других непредвиденных расходов прилагаются документы, послужившие основанием для обращения на выделение средств на осуществление других непредвиденных расходов (при их наличии).

7. Бюджетные ассигнования резервного фонда, предусмотренные в составе бюджета муниципального округа, используются в соответствии с распоряжениями Администрации муниципального округа.

8. Обращение органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа и организаций о выделении средств из резервного фонда подлежат рассмотрению при наличии документов, предусмотренных настоящим Порядком:

в течение 30 календарных дней со дня их поступления в Администрацию муниципального округа – в случаях, предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка.

Для выделения из резервного фонда средств на выполнение работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в Администрацию муниципального округа необходимо обратиться в течение 30 календарных дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации.

По поручению Главы Марёвского муниципального округа (в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) - лица, исполняющего обязанности Главы Марёвского муниципального округа) рассмотрение обращений и обосновывающих документов осуществляется отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа.

Обращения и обосновывающие документы, предусматривающие выделение средств на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы и последствий чрезвычайной ситуации, дополнительно рассматриваются государственным областным казенным учреждением «Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Новгородской области».

Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа, организации, рассматривающие обращения и обосновывающие документы для выделения средств из резервного фонда, возвращают заявителю документы, послужившие основанием для обращения, если они не соответствуют целям, указанным в подпунктах 3.1-3.3 настоящего Порядка, в срок, установленный во втором абзаце настоящего пункта, с обоснованием причин возврата.

9. Проект распоряжения Администрации муниципального округа о выделении средств из резервного фонда готовится соответствующими отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального округа, организациями. Подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального округа о выделении средств из резервного фонда на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы и последствий чрезвычайной ситуации, осуществляется при наличии заключения государственного областного казенного учреждения «Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Новгородской области».

10. Проект распоряжения Администрации муниципального округа о выделении средств из резервного фонда, подготовленный соответствующими отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального округа, организациями, направляется на рассмотрение в комитет финансов Администрации муниципального округа (далее комитет финансов) на наличие средств в резервном фонде.

11. Бюджетные ассигнования резервного фонда могут выделяться Администрации муниципального округа, отраслевым (функциональным) органам Администрации муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Выделение средств отраслевым (функциональным) органам Администрации муниципального округа при недостаточности собственных доходов местных бюджетов для финансового обеспечения полномочий по участию в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций производится в соответствии с настоящим Порядком в виде иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение. Размер иного межбюджетного трансферта определяется исходя из заявленной потребности, подтвержденной документами, предусмотренными настоящим Порядком. Соглашения о предоставлении иного межбюджетного трансферта из резервного фонда с отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального округа не заключаются.

12. Основанием для отказа в выделении средств из резервного фонда является:

отсутствие на дату поступления обращения средств в резервном фонде;

несоответствие представленного комплекта документов перечню документов, предусмотренных пунктами 4-6 настоящего Порядка.

13. Отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального округа, которым выделяются средства резервного фонда, в течение отчетного финансового года ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в комитет финансов и дополнительно (в части бюджетных ассигнований, выделенных на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы и последствий чрезвычайной ситуации) в государственное областное казенное учреждение «Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Новгородской области» отчеты об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда отдельно по каждому принятому распоряжению по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

14. Расходы, произведенные за счет средств резервного фонда, отражаются в отчете об исполнении бюджета муниципального округа по соответствующим разделам классификации расходов бюджетов исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности по целевой статье «Резервные фонды местных администраций».

15. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального округа.

16. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку

использования бюджетных

ассигнований резервного фонда

Администрации Марёвского

муниципального округа

РАСЧЕТ

затрат, необходимых на проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации <\*>

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

(наименование муниципального образования Новгородской области)

1. Состояние местного бюджета

Свободный остаток денежных средств в местном бюджете по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе в резервном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

2. Развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания, аренда зданий (сооружений) для пострадавших граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Потребность | | | | Источник финансирования (тыс. руб.) | | | | Из резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа (тыс. руб.) |
| единица измерения | количество | цена (тыс. руб.) | сумма (тыс. руб.) | местный бюджет | облас-тной бюджет | организация | страховое возмещение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Аренда зданий (сооружений) для организации проживания и питания пострадавших | кв. м/тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Оборудование временных пунктов для проживания и питания пострадавших | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | приобретение хозяйственного инвентаря (указывается по предметам и видам) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | приобретение строительных материалов (указывается каждый вид) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оплата работ по возведению пунктов (городков) для проживания и питания пострадавших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Содержание пунктов (городков) для проживания и питания пострадавших | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
|  | расходы по коммунальным услугам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | хозяйственные расходы (указывается каждый вид) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | расходы на приобретение продуктов питания (указывается каждый вид) и приготовление пищи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | x | x | x |  |  |  |  |  |  |

3. Расходы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование отрасли (подотрасли) объектов экономики | Количество пострадавших объектов | Стоимость работ (тыс. руб.) | Источник финансирования (тыс. руб.) | | | | Из резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа (тыс. руб.) |
| местный бюджет | областной бюджет | организация | внебюджетные источники |
| 1. | Жилищный фонд |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Объекты социально-культурного назначения |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Коммунальное хозяйство |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Транспорт |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Связь |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Промышленность |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Сельское хозяйство |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |

4. Всего по расчету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе из резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа (тыс. руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комитета финансов Администрации Марёвского муниципального округа |  | Заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Марёвского муниципального округа | | |  | | Начальник Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области |  |
|  | И.О.Фамилия |  | | | И.О.Фамилия | |  | И.О.Фамилия |
| (подпись) |  | (подпись) | | |  | | (подпись) |  |
| М.П. | | М.П. | | | | | М.П. | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | |
| Согласовано | | | | | | | | |
| Глава Марёвского  муниципального округа | | |  | | И.О.Фамилия |  | | |
|  | | | (подпись) | |  |  | | |
|  | | М.П. | |  |  |  | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> Составляется с учетом актов и смет. | | | | | | | | |

Приложение №2

к Порядку

использования бюджетных

ассигнований резервного фонда

Администрации Марёвского

муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | |  | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |  | |
| Заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Марёвского муниципального округа | |  | | | Глава Марёвского муниципального округа | | | |  | |
|  | | И.О.Фамилия | | |  | | | | И.О.Фамилия | |
| (подпись) | |  | | | (подпись) | | | |  | |
| М.П. | | | | | М.П. | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| АКТ | | | | | | | | | | |
| обследования поврежденного (разрушенного) объекта | | | | | | | | | | |
| Объект поврежден (разрушен) в результате | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование, дата чрезвычайной ситуации) | | | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | |
| (адрес объекта) | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта | |  | | | | | | | | |
| Собственник объекта | |  | | | | | | | | |
| Характеристика объекта по конструктивным элементам | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (размер, материал, год постройки, балансовая стоимость) | | | | | | | | | | |
| Характеристика повреждений (разрушений) по конструктивным элементам | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (длина, ширина, высота, площадь, объем) | | | | | | | | | | |
| Сумма нанесенного ущерба | | |  | | | | | | | тыс. руб. |
| Комиссия в составе: | | | | | | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | | И.О.Фамилия | |
| (должность) | | |  | (подпись) | |  | (дата) | |  | |
| Члены комиссии: | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | | И.О.Фамилия | |
| (должность) | | |  | (подпись) | |  | (дата) | |  | |
|  | | |  |  | |  |  | | И.О.Фамилия | |
| (должность) | | |  | (подпись) | |  | (дата) | |  | |
|  | | |  |  | |  |  | | И.О.Фамилия | |
| (должность) | | |  | (подпись) | |  | (дата) | |  | |

Приложение №3

к Порядку

использования бюджетных

ассигнований резервного фонда

Администрации Марёвского

муниципального округа

ОТЧЕТ

об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Марёвского муниципального округа по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Код бюджетной классификации | Сумма бюджетных ассигнований, выделенных по распоряжению Администрации Марёвского муниципального округа  (тыс. руб.) | Исполнено (тыс. руб.) | Остаток неосвоенных средств  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО | x |  |  |  |
| Дата и сумма возврата остатка неосвоенных средств, потребность в котором отсутствует  Руководитель И.О. Фамилия  (подпись)  М.П. | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.07.2023 № 308

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 26.04.2021 № 195 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 26.04.2021 № 195 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа», дополнив пункт 10 Кодекса, утвержденного вышеназванным постановлением, подпунктом следующего содержания:

«ф) не участвовать в проведении агитации, направленной против Российской Федерации, не распространять как в процессе служебной (трудовой) деятельности, так и в публичном пространстве (социальные сети, мессенджеры, сетевые издания и иное) дискредитирующие и ложные материалы в отношении решений, принимаемых органами государственной власти Российской Федерации.».

2.Заведующему организационным отделом Администрации Марёвского муниципального округа Васильевой Н.А. ознакомить с настоящим постановлением сотрудников Администрации под роспись.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа** **С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2023 № 309

с. Марёво

**О создании комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории**

**Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 03.07.2013 №291-ОЗ «О региональной системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области», Постановлением Правительства Новгородской области от 13.02.2014 №86 «О порядке проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать и утвердить комиссию по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа Данилова Д.Г.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 05.02.2021 № 30 «О создании комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа»;

от 02.02.2023 № № 45 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 05.02.2021 № 30 «О создании комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа»».

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального округа

от 20.07.2023 № 309

**Комиссия по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Данилов Д.Г. | первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа, председатель комиссии |
| Плотникова Т.А. | заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации Марёвского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Волгина Е.Б. | ведущий специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Васильев И.А. | ведущий специалист отдела муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации Марёвского муниципального округа |
| Мисько М.И | ведущий специалист отдела муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации Марёвского муниципального округа |
| Румянцева Л.В. | заместитель Главы территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |
|  | представители собственников помещений в многоквартирном доме |
|  | лица, осуществляющие управление многоквартирным домом (в том числе, управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива) (по согласованию); |
|  | представители юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в случае, если способом управления многоквартирным домом является непосредственное управление (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 20.07.2023№ 309

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных**

**домов на территории Марёвского муниципального округа**

**1.Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок работы комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов на территории Марёвского муниципального округа (далее комиссия), создаваемой с целью ежегодного мониторинга многоквартирных домов.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Постановление Правительства Новгородской области от 13.02.2014 N 86 (ред. от 29.11.2017) "О Порядке проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов".

**2.Задачи комиссии**

2.1. Обследование технического состояния многоквартирных домов;

2.2. Установление технической возможности оснащения многоквартирного дома коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.3. Определение потребности, объема услуг и (или) вида работ для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

2.4. Определение прогнозных сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

**3.Права и обязанности, порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1.Получать и анализировать техническую документацию на многоквартирный дом, состав которой определен п.п.1.5.1-1.5.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170;

3.1.2. Ежегодно до 15 февраля текущего года проводит мониторинг многоквартирных домов.

3.2.Комиссия обязана:

3.2.1.По итогам осмотра до 15 февраля текущего года составить акт обследования технического состояния МКД по форме согласно приложению, к настоящему Порядку (далее - Акт). Акт подписывается всеми лицами, участвующими в таком обследовании.

3.2.2.Хранить 1 экземпляр акта в течение 3 лет.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

руководит деятельностью Комиссии;

определяет дату, время и место проведения визуального осмотра МКД на предмет фактического технического состояния конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования МКД.

В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4.Секретарь комиссии:

3.4.1.Ведет рабочую документацию комиссии, оповещает ее членов и приглашенных лиц о сроках проведения обследования; 3.4.2.Обеспечивает оформление акта;

3.4.3.Направляет в организации, учреждения и предприятия копии актов обследования.

3.5.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

**4. Порядок проведения обследования**

4.1.Обследование технического состояния многоквартирного дома осуществляется путем визуального осмотра и инструментальных измерений.

**5.Оформление актов обследования**

5.1.По результатам проведения обследования технического состояния многоквартирного дома составляется акт по форме согласно приложению, к настоящему Положению.

5.2.Акт подписывается членами комиссии и передается в Администрацию муниципального округа.

Приложение

к Положению

о комиссии по обследованию технического

состояния многоквартирных домов

на территории Марёвского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ  обследования технического состояния многоквартирного дома | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Общие сведения о многоквартирном доме (далее МКД) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Адрес МКД | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Материал стен | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Кадастровый номер МКД (при наличии) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 4. Серия, тип постройки | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 5. Год постройки, год ввода в эксплуатацию (частей, секций, блоков) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Статус МКД по признаку включения (исключения) в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014 - 2043 годы, утвержденную постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 N 46 (далее | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| региональная программа) | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| 7. Статус МКД по признаку сокращения (расширения) видов работ, услуг по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| капитальному ремонту | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 8. Статус МКД по признаку изменения сроков (очередности) проведения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| капитального ремонта | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| 9. Статус МКД по признаку принадлежности к объектам культурного наследия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Степень износа по данным государственного технического учета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Степень фактического износа | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 12. Износ МКД в году включения в региональную программу (%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Нормативный срок эксплуатации МКД (лет) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 14. Год последнего комплексного капитального ремонта | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 15. Реквизиты правового акта о признании МКД аварийным и подлежащим сносу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Количество этажей | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 17. Наличие подвала | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 18. Наличие цокольного этажа | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 19.Наличие мансарды | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 20. Наличие мезонина | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 21. Количество подъездов | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| 22. Количество квартир | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 23. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в МКД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| непригодными для проживания | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для проживания), | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. Количество зарегистрированных граждан (чел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. Площадь:  МКД с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  жилых помещений (общая площадь квартир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в МКД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в МКД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28. Количество лестниц | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | шт. | |
| 29. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества МКД, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| II. Техническое состояние МКД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Наименование конструктивных элементов | | | | | | | | | Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка, прочее) | | | | | | Техническое состояние элементов общего имущества МКД | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | 3 | | | | | | 4 | |
| 1. | Фундамент | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 2. | Наружные и внутренние капительные стены | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 3. | Перегородки | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 4. | Перекрытия | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| чердачные | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| междуэтажные | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| подвальные | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| другое | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 5. | Крыша | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 6. | Полы | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 7. | Проемы | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| окна | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| двери | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| другое | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 8. | Отделка | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| внутренняя | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| наружная | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| другое | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 9. | Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| оборудование | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| ванны напольные | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| электроплиты | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| мусоропровод | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| лифт | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| вентиляция | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| другое | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 10. | Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| электроснабжение | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| холодное водоснабжение | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| горячее водоснабжение | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| водоотведение | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| газоснабжение | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| отопление (от внешних котельных) | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| отопление (от домой котельной) | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| автономный газовый водонагреватель | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| другое | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 11. | Основные конструктивные элементы и инженерные системы МКД, иные объекты общего имущества МКД, подлежащие капитальному ремонту | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| наименование | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| единица измерения | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| количество | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| год включения в состав общего имущество (исключения из состава общего имущества) | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| износ по состоянию на год включения в региональную программу (%) | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| минимальная продолжительность эксплуатации (лет) | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| виды работ, услуг по капитальному ремонту, включенные в региональную программу | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| год завершения последнего капитального ремонта | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 12. | Способ формирования фонда капитального ремонта | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 13. | Предельная стоимость работ (услуг) по капитальному ремонту | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 14. | Решение общего собрания собственников о проведении капитального ремонта | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| дата решения общего собрания собственников | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| утвержденные виды работ (услуг) по капитальному ремонту | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| объем утвержденных видов работ (услуг) по капитальному ремонту | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| утвержденная предельная стоимость работ (услуг) по капитальному ремонту | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| утвержденные сроки проведения капитального ремонта | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| утвержденные источники финансирования капитального ремонта | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 15. | Необходимость проведения капитального ремонта в сроки, установленные региональной программой | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| да/нет | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| дата определения в порядке, установленном законодательством Новгородской области, необходимости проведения капитального ремонта в сроки, установленные региональной программой | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| 16. | Класс энергоэффективности МКД | | | | | | | | |  | | | | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | | | |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2023 № 310

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 30.11.2021 № 467 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании мест захоронений на территории**

**Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрации Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 30.10.2021 № 467 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании мест захоронений на территории Марёвского муниципального округа», заменив в пункте 5.3 Положения об организации похоронного дела и содержании мест захоронений, утвержденного вышеназванным постановлением, слова «Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации» словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2023 № 311

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 12.10.2021 № 419 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 12.10.2021 № 419 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»», изложив пункт 2.8.1 Административного регламента, утвержденного вышеназванным постановлением, в редакции:

«2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2023 № 312

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 29.08.2022 № 383 «О создании учебно-консультационного пункта по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям**

**Администрации Марёвского муниципального округа»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучении населения в области гражданской обороны», Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 29.08.2022 № 383 «О создании учебно-консультационного пункта по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Марёвского муниципального округа»:

1.1. Изложить преамбулу постановления в редакции:

«Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучении населения в области гражданской обороны», в целях организации обучения неработающего населения муниципального округа вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

1.2. Изложить пункт 1.3 Положения об учебно-консультационном пункте по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденного вышеназванным постановлением, в редакции:

«1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне" и от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О за­щите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техно­генного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 "Об утверждении Положения об организации обучения насе­ления в области гражданской обороны" и от 18.09.2020 № 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2023 № 313

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.05.2017 № 212 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.04.2016 № 101»;

от 18.05.2017 № 252 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 04.04.2016 № 101»;

от 16.08.2018 № 315 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»»;

от 21.08.2019 № 339 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 20.07.2023 №313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) может быть физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области муниципальными правовыми актами или в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа (далее - уполномоченный орган, Управление).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. в МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством интернет-сайтов: https://mfc53.novreg.ru/, «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (https://uslugi.novreg.ru/#/), по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. в уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа, адрес официального сайта https://marevoadm.gosuslugi.ru/.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области (https://uslugi.novreg.ru/#/) (далее - Региональный портал).

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательной относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопросы самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; адрес официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, адрес электронной почты уполномоченного органа; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 175350, Россия, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, электронный адрес: телефон/факс: (881663) 2-13-65, доб.6825, 6826, 6827.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12:30 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области в информационного телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) даты и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга:«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа, в лице отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие Администрация Марёвского муниципального округа, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и иные органы, учреждения, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной** услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о состоянии автомобильных дорог, либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. При направлении заявления и копий документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

2.5.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2.5.1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2.5.1.11. Настоящим Административным регламентом;

2.5.1.12. иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее - заявление), которое оформляется по формам, указанным в приложениях к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

запрашиваемые сведения об автомобильной дороге.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

2.8.1.5. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.6. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.1.7. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.8. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.9. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Заявление, подписанное лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2.9.1.2. Заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные и оскорбительные выражения. В документах, прилагаемых к заявлению, имеются приписки, зачеркнутые слова.

2.9.1.4. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.

2.10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в заявлении информации о том, какие именно сведения запрашиваются заявителем.

2.10.3. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике работы (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуг, средствам связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Марёвского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одно места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудовано системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещены на видном, доступном месте.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.16.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и обеспечивают:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также в МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками или настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

2.17.1.3. возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала;

2.17.1.4. установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.5. установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.17.1.6. установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.7. количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Новгородской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов уполномоченным органом либо МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленных заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов представитель уполномоченного органа, МФЦ оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление направляется в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов, их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в котором указывает содержание выявленных недостатков (в том числе в представленных документах), а также меры по их устранению;

предоставляет информацию о состоянии автомобильных дорог.

Должностное лицо уполномоченного органа, подготавливает результат оказания муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществляющего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Срок направления заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информацию о состоянии автомобильных дорог.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения уполномоченным органом, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, либо результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении посредством почтовой связи, либо на электронную почту, указанную в заявлении (по желанию заявителя).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о состоянии автомобильных дорог.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал, при наличии технической возможности осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведения о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками, путем проведения проверок.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа, курирующим уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги. А также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган,

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Новгородской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Марёвского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявления нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1. пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, или их работниками, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также при личном приеме заявителя.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог»

Главе Марёвского муниципального округа

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

(Ф.И.О. (при наличии) руководителя)

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

в лице

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

(Ф.И.О. (при наличии) представителя юридического или физического лица)

действующего на основании

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

(реквизиты доверенности, приказа/распоряжения)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя:

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

(юридический/фактический адрес юридического лица)

Место жительства заявителя:

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

(место жительства/пребывания физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения на участке дороги по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для получения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Документы прилагаются <\*>

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

<\*> При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель:

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

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя) (подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

20.07.2023 № 124-рг

с. Марёво

**Об организации работы по развитию сферы туризма на территории Марёвского муниципального округа**

Во исполнение распоряжения Правительства Новгородской области от 13.05.2022 №115-рг «О методических рекомендациях по развитию сферы туризма в муниципальных районах (муниципальных округах, городском округе) Новгородской области («Муниципальный туристский стандарт Новгородской области на 2022-2023 годы»)»:

1. Утвердить прилагаемый список должностных лиц, ответственных за обеспечение соответствия объектов туристического интереса Марёвского муниципального округа требованиям туристского стандарта Новгородской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа Данилова Д.Г.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Марёвского муниципального района от 16.10.2020 № 191-рг «Об организации работы по развитию сферы туризма на территории Марёвского муниципального округа».

4. Ответственным исполнителям предоставлять информацию о выполнении мероприятий туристкого муниципального стандарта в отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа ежемесячно до 1 числа, следующего за отчетным периодом.

5. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 20.07.2023 № 124-рг

**Список должностных лиц, ответственных**

**за обеспечение соответствия объектов туристического интереса Марёвского муниципального округа** **требованиям туристского стандарта Новгородской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
| **Инфраструктура** | | |
| 1. | Наличие муниципального правового  акта, определяющего основные мероприятия по развитию сферы туризма Марёвского муниципального округа | Данилов Д. Г., первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа;  Федорова М. Ф., Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |
| 2 | Наличие органа местного самоуправления муниципального образования Новгородской области или структурного  подразделения, или должностного лица,  ответственного за развитие сферы  туризма Марёвского муниципального округа | Данилов Д.Г., первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа;  Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 3 | Наличие представительства бизнес сообществ в составе координационного  совета по развитию туризма при Главе Марёвского  муниципального округа | Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 4 | Наличие установленных на зданиях,  расположенных на улицах Марёвского муниципального округа, адресных табличек с указанием номеров  домов и названий улиц на русском языке,  не менее 50,0 % из них – также на  английском языке | Данилов Д. Г., первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа;  Федорова М. Ф., Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа;  Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 5 | Наличие в информационном пункте для  туристов информационных материалов о  туристских ресурсах Марёвского муниципального  округа | Суворова У.А., директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 6 | Функционирование средств размещения  туристов либо объектов кемпинг-размещения на территории Марёвского муниципального округа | Данилов Д. Г., первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа;  Васильева Е. В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 7 | Функционирование оборудованной  комнаты матери и ребенка, в которой  имеется пеленальный столик | Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 8 | Функционирование на территории Марёвского муниципального округа общественного туалета с возможностью доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья | Данилов Д. Г., первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа;  Федорова М. Ф., Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |
| 9 | Функционирование на территории Марёвского муниципального округа точки продажи сувенирной продукции с режимом работы в вечернее  время, праздничные и выходные дни в  туристический сезон | Горкина М. Р., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»;  Мергенталлер Г. Н., директор структурного подразделения МУК ЦКС «Очаг» Дом народного творчества;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 10 | Наличие установленного графического  обозначения «СелфиТочка» вблизи объектов туристского интереса | Горкина М. Р., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»;  Мергенталлер Г. Н., директор структурного подразделения МУК ЦКС «Очаг» Дом народного творчества;  Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;  Андреева А.В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 11 | Обеспечение доступности ОТИ для  маломобильных категорий граждан | Горкина М. Р., директор муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»;  Суворова У. А., директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;  Мергенталлер Г. Н., директор структурного подразделения МУК ЦКС «Очаг» Дом народного творчества;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 12 | Участие Администрации Марёвского муниципального округа совместно с бизнес-сообществом в федеральных грантовых конкурсах путем  подачи заявок | Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 13 | Наличие элементов благоустройства на  территории зоны отдыха (скамьи, малые  контейнеры для мусора, озеленение  газонов) у ОТИ | Данилов Д. Г., первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа;  Федорова М. Ф., Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |
| 14 | Функционирование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  аккаунтов о туристском потенциале  Марёвского муниципального округа | Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 15 | Размещение информации о туристском  потенциале на аккаунтах в социальных  сетях не реже одного раза в месяц | Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 16 | Проведение мероприятий Администрацией Марёвского муниципального округа совместно с  туристским бизнес-сообществом | Васильева Е.В., заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;  Андреева А. В., служащий 1 категории отдела по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

20.07.2023 № 126-рг

с. Марёво

**О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа»:

1.1. В Правилах трудового распорядка Администрации муниципального округа, утвержденных вышеназванным распоряжением:

1.1.1. В пункте 2.1.1:

1.1.1.1. Изложить абзац 4 в редакции:

«трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;»

1.1.1.2. Изложить абзац 7 в редакции:

«документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;»;

1.1.2. Изложить пункт 2.1.2 в редакции:

«2.1.2. На муниципальную службу в Администрацию муниципального округа

гражданин представляет следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.».

2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.07.2023 № 314

с. Марёво

**Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Марёвского муниципального округа**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186 н, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Марёвского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 04.04.2017 № 110 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 25.07.2023 № 314

**Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений**

**Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Марёвского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Марёвского муниципального округа и распространяется на муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения Марёвского муниципального округа (далее – учреждение (я)).

1.2. План финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) учреждения составляется и утверждается в соответствии с решением о бюджете Марёвского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете Марёвского муниципального округа.

**2. Порядок и сроки составления Плана**

2.1. Учреждение составляет проект Плана на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат.

2.2. Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта бюджета Марёвского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с приложением № 1 и с учетом:

а) планируемых объемов поступлений:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе с указанием целей их предоставления;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов, в том числе в форме субсидий;

доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения, в том числе иных доходов сверх установленного муниципального задания;

б) планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

2.3. Показатели Плана, обоснования (расчеты) плановых показателей учреждение формирует по кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части как планируемых поступлений (по коду аналитической группы подвида доходов классификации доходов бюджета Марёвского муниципального округа, так и планируемых выплат (по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов).

2.4. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

2.5. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

2.6. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана.

2.7. Учреждение по решению учредителя вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году, сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах, по возмещению ущерба, по решению суда, на основании исполнительных документов, по уплате штрафов, в том числе административных.

2.8. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 2.4 раздела 2 Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

2.9. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

2.10. После принятия решения Думы Марёвского муниципального округа о бюджете Марёвского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период учреждение (по необходимости) уточняет показатели Плана.

**3. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат**

3.1. К представляемому на утверждение Плану прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей:

на основании расчетов соответствующих доходов;

на основании расчетов соответствующих расходов.

3.2. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности, в том числе доходов в виде арендной платы (расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества; расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов));

по доходам от оказания услуг (выполнения работ), в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу); расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба, в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров) (расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба, при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, осуществляется в размере, определенном указанными решениями);

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений, в том числе грантов, пожертвований;

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от иной, приносящей доход деятельности (расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных учредителем).

3.3. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.4. Формирование обоснований расходов:

в расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда иные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера;

расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера;

расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи, количество пересылаемой корреспонденции, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика;

расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг;

расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг;

расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг);

расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, требований к санитарно-гигиеническому состоянию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, дезинфекцию, дезинсекцию);

расчет расходов на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования;

расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования;

расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ), осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения;

расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг;

расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования запаса;

расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана - графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

показателям плана – графика закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в отношении закупок, подлежащих включению в указанный план закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

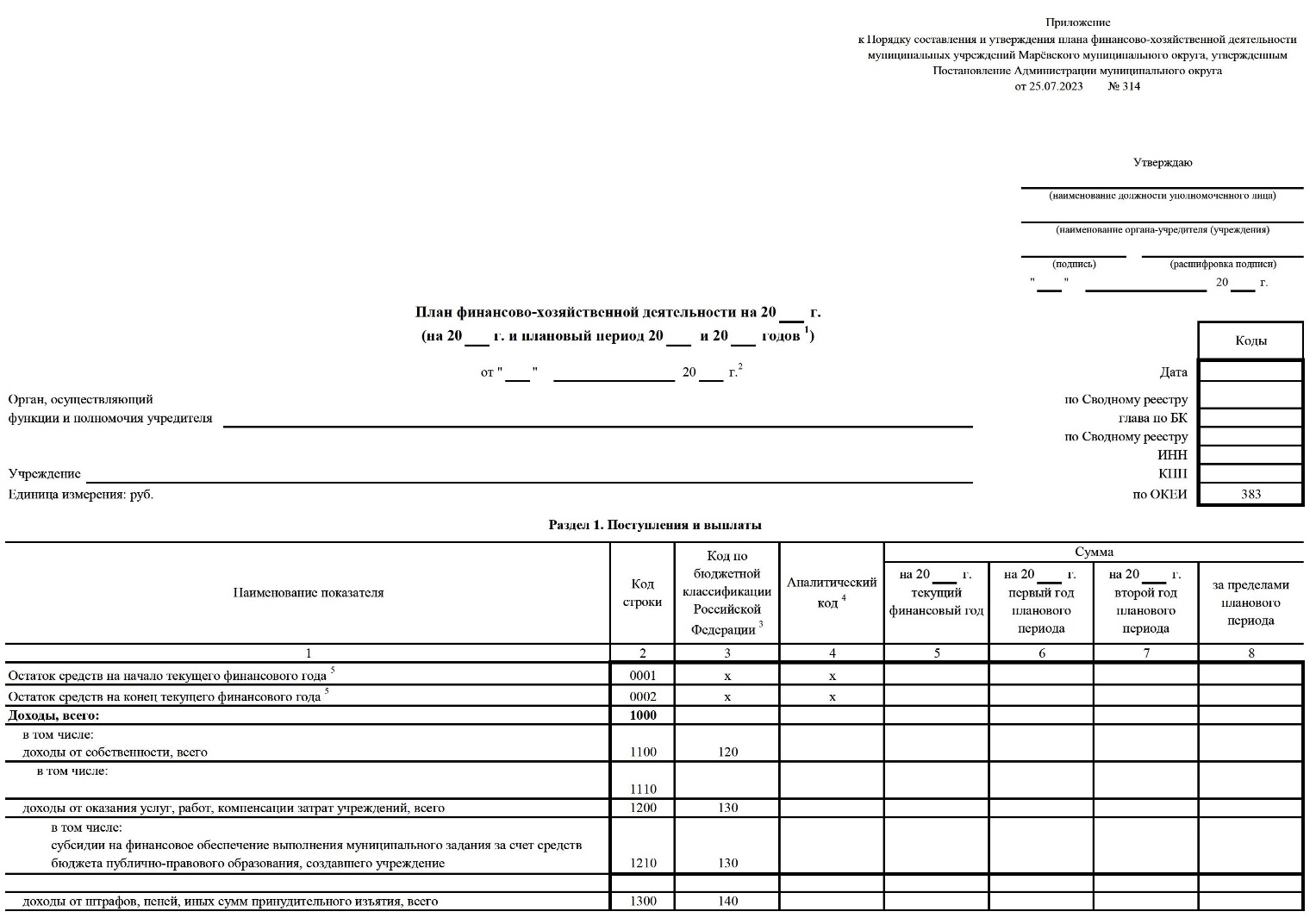
в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

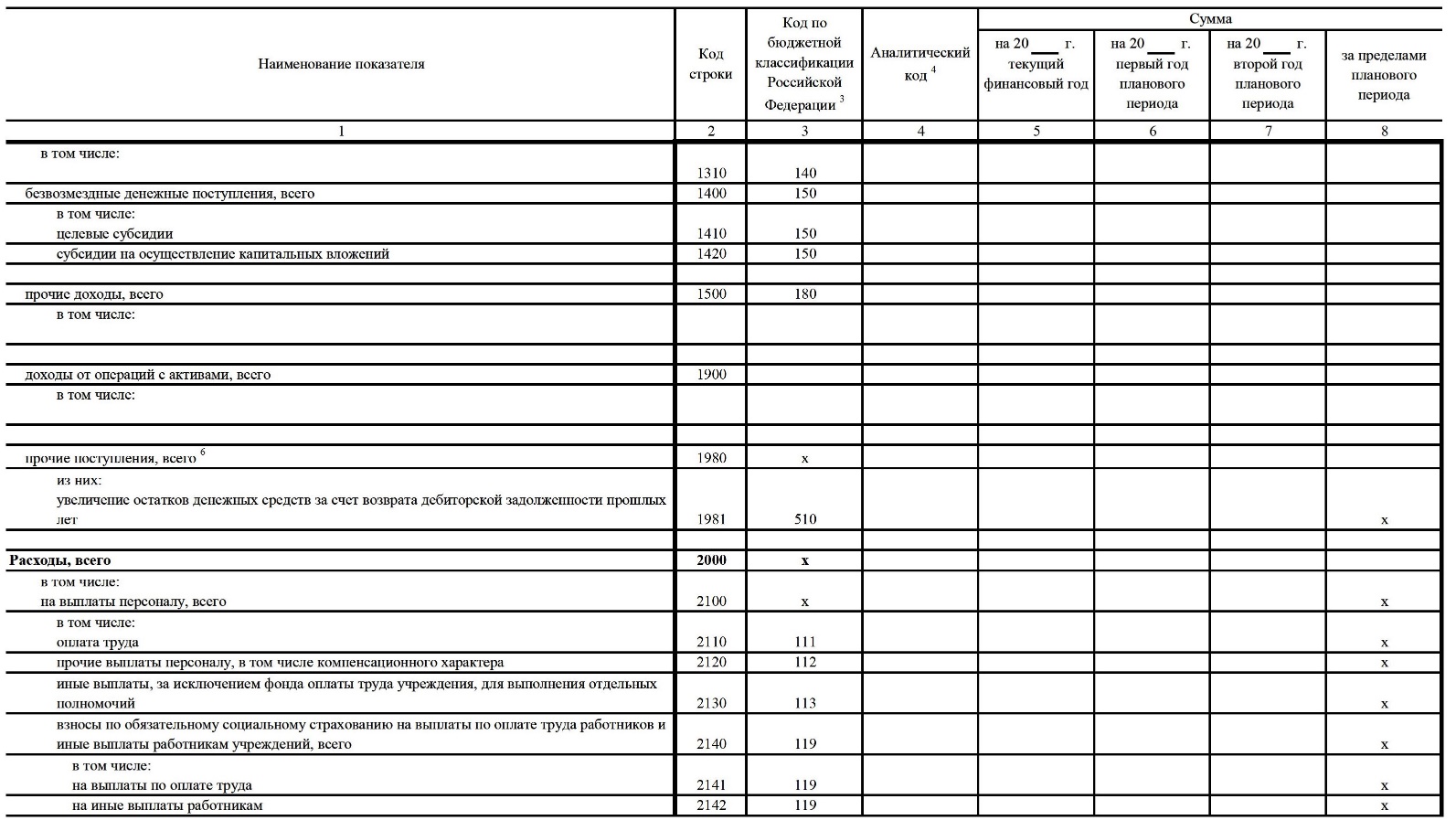
3.5. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном органом местного самоуправления в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

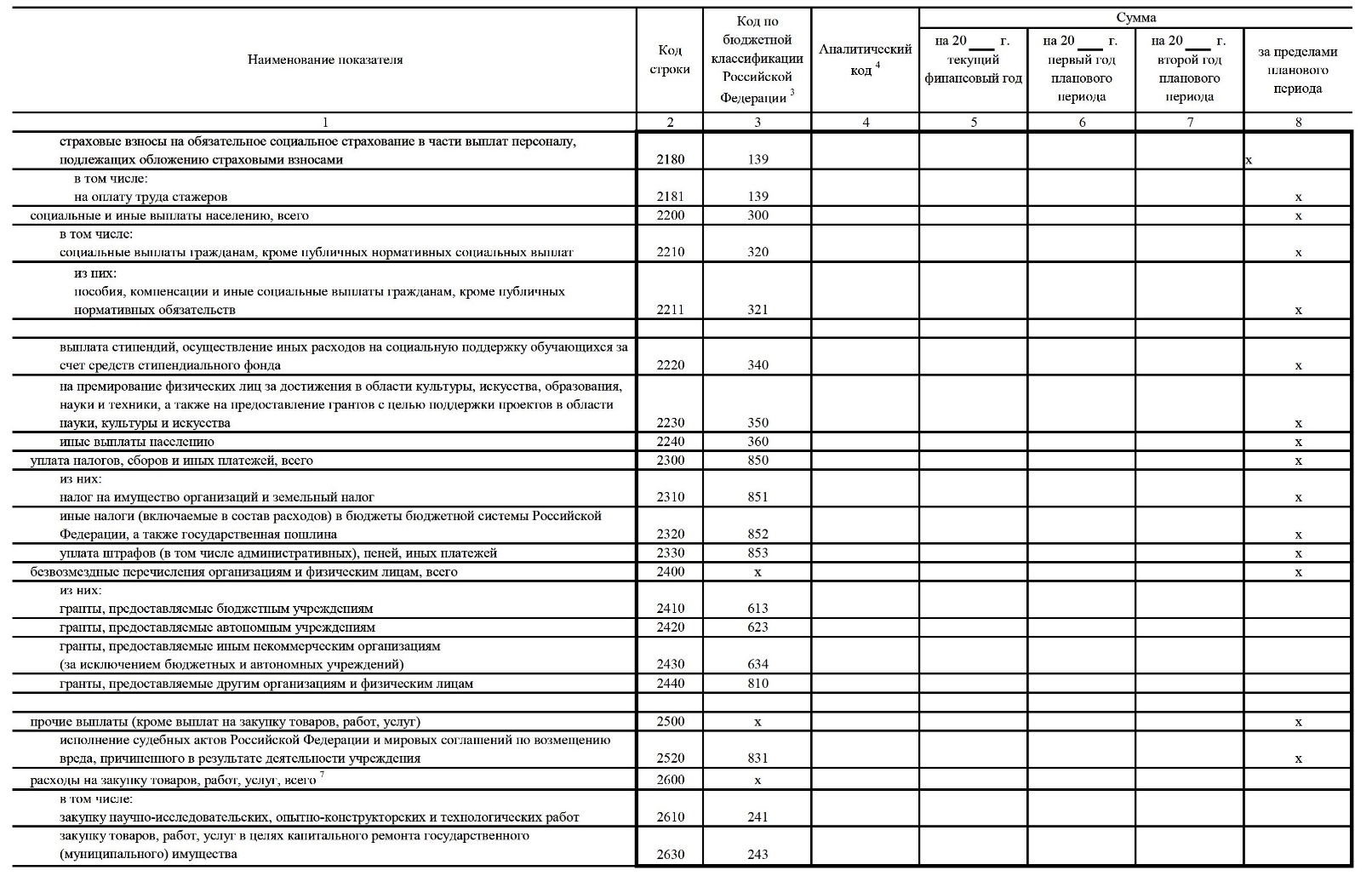
**4. Требования к утверждению Плана**

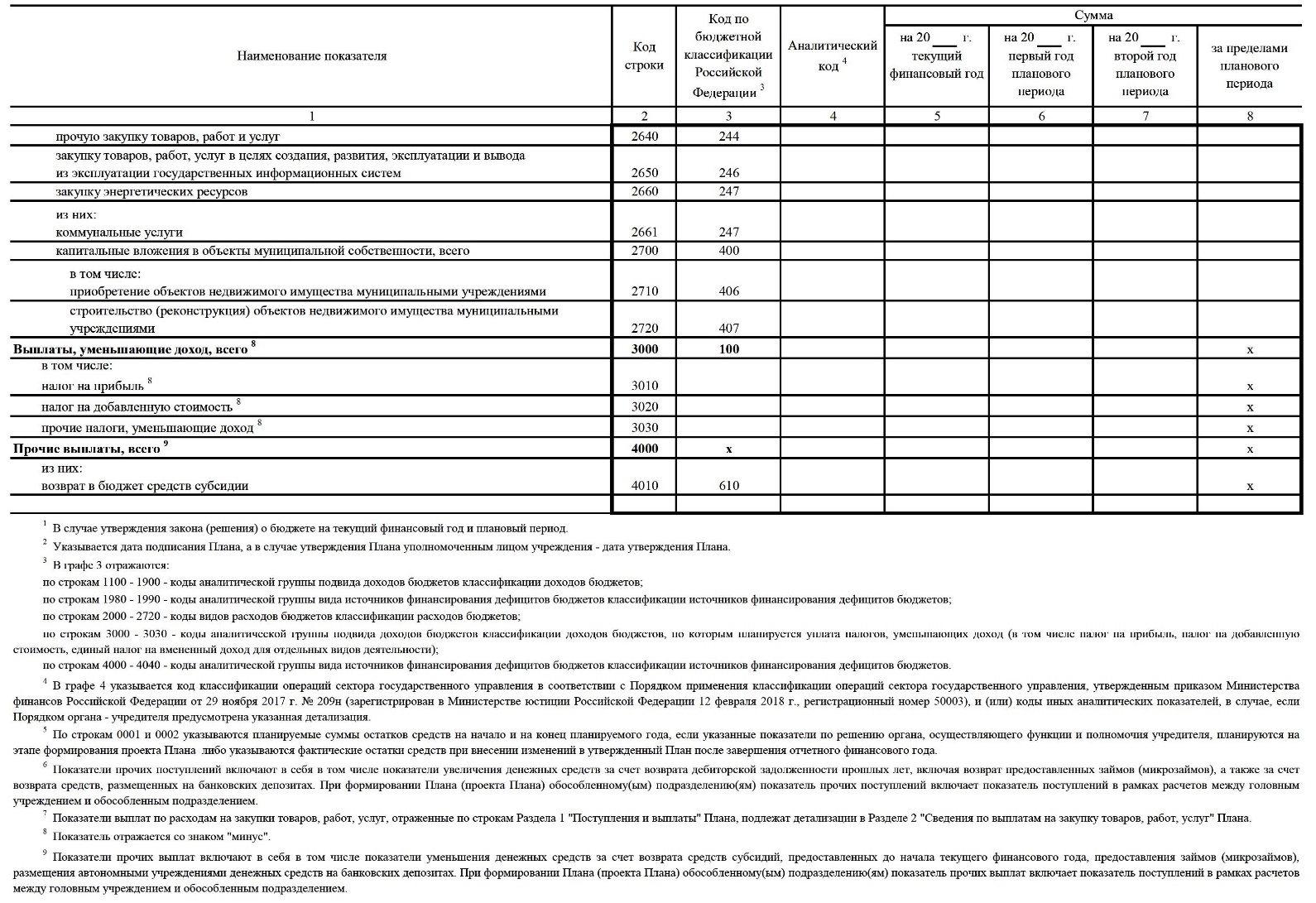
4.1. План муниципального бюджетного учреждения утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения до начала очередного финансового года после официального опубликования решения о бюджете Марёвского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

4.2. План муниципального автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения до начала очередного финансового года после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения и после официального опубликования решения о бюджете Марёвского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.









**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.07.2023 № 315

с. Марёво

**О Совете по развитию территориального общественного самоуправления в Марёвском муниципальном округе**

В целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, территориальных общественных самоуправлений Марёвского муниципального округа по вопросам развития территориального общественного самоуправления в Марёвском муниципальном округе, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Совет по развитию территориального общественного самоуправления в Марёвском муниципальном округе.

2. Утвердить прилагаемые Положение о Совете по развитию территориального общественного самоуправления в Марёвском муниципальном округе и его состав.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа

от 25.07.2023 № 315

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете по развитию территориального общественного самоуправления** **в Марёвском муниципальном округе**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о Совете по развитию территориального общественного самоуправления в Марёвском муниципальном округе (далее Положение) определяет задачи, права, а также порядок организации деятельности Совета по развитию территориального общественного самоуправления в Марёвском муниципальном округе (далее Совет).
  2. Совет является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях содействия развитию территориального общественного самоуправления на территории Марёвского муниципального округа, повышения эффективности взаимодействия между органами местного самоуправления Марёвского муниципального округа (далее органы местного самоуправления), организациями и гражданами, участвующими в осуществлении территориального общественного самоуправления (далее ТОС), по вопросам развития ТОС в Марёвском муниципальном округе.
  3. Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы Губернатора Новгородской области, постановления и распоряжения Правительства Новгородской области, Устав Марёвского муниципального округа, решения Думы Марёвского муниципального округа, постановления и распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа, а также настоящее Положение.

**2. Задачи Совета**

Основными задачами Совета являются:

* 1. Выработка рекомендаций по повышению эффективности взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и гражданами, участвующими в осуществлении ТОС, по вопросам развития ТОС в Марёвском муниципальном округе.
  2. Координация действий ТОС на территории Марёвского муниципального округа.
  3. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы ТОС, лучших практик по развитию ТОС.
  4. Рассмотрение концептуальных вопросов развития ТОС на территории Марёвского муниципального округа.
  5. Содействие обмену информацией, установлению связей и развитию ТОС на территории Марёвского муниципального округа.
  6. Выступление с инициативными обращениями о проведении мероприятий по поддержке деятельности органов местного самоуправления, ТОС на территории Марёвского муниципального округа и укреплению доверия населения к ним.
  7. Подготовка предложений по совершенствованию реализации региональных проектов, приоритетных региональных проектов (программ), кластерных проектов, инициативных проектов, реализуемых на территории Марёвского муниципального округа.
  8. Обсуждение иных вопросов, относящихся к проблемам ТОС на территории Марёвского муниципального округа.

**3. Права Совета**

В целях осуществления задач Совет имеет право:

3.1. Запрашивать необходимые для работы Совета материалы и информацию у органов местного самоуправления, организаций.

3.2. Привлекать к работе Совета по согласованию с руководителями органов местного самоуправления, организаций должностных лиц и специалистов указанных органов и организаций.

3.3. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан, участвующих в осуществлении ТОС на территории Марёвского муниципального округа.

3.4. Создавать постоянные и временные рабочие группы (комиссии) из числа членов Совета, представителей органов местного самоуправления, организаций и граждан, участвующих в осуществлении ТОС на территории Марёвского муниципального округа.

3.5. Подготавливать информационные, аналитические материалы, способствующие развитию ТОС на территории Марёвского муниципального округа.

**4. Порядок организации деятельности Совета**

4.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и его членов, которые принимают участие в работе Совета на общественных началах, из числа представителей органов местного самоуправления, организаций и граждан, участвующих в осуществлении ТОС на территории Марёвского муниципального округа.

4.2. Основными формами работы Совета являются заседания Совета.

4.3. Заседания Совета проводит председатель Совета, а при его отсутствии или по его поручению - заместитель председателя Совета.

4.4. Председатель Совета осуществляет руководство деятельностью Совета, определяет и утверждает повестку дня заседания Совета, определяет дату, место и время его проведения, ведет заседание Совета, дает соответствующие поручения.

4.5. Секретарь Совета извещает членов Совета и приглашенных на заседание Совета лиц о дате, времени, месте его проведения, повестке дня заседания Совета не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Совета. В случае отсутствия секретаря Совета в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем Совета либо лицом, исполняющим обязанности председателя Совета, на одного из членов Совета.

4.6. Совет правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее половины его состава. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета. При голосовании каждый член Совета имеет один голос.

4.7. Решения, принятые Советом, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.8. В протоколе заседания Совета указываются дата, время и место проведения заседания Совета, утвержденная повестка дня заседания Совета, сведения об участвовавших в заседании членах Совета и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета.

4.9. Протоколы заседаний Совета хранятся у секретаря Совета в течение 3 лет со дня проведения заседания Совета.

4.10. Копии протоколов заседаний Совета направляются секретарем Совета членам Совета, а также иным заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.11. В случае несогласия с принятыми решениями члены Совета вправе изложить в письменной форме и представить в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Совета секретарю Совета свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

4.12. Решения Совета носят рекомендательный характер.

4.13. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.14. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.07.2023 № 316

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 01.04.2021 № 143 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 01.04.2021 № 143 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа», дополнив пункт 2.8.1 Административного регламента, утвержденного вышеназванным постановлением, подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.07.2023 № 317

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Развитие культуры в Марёвском**

**муниципальном округе на 2021 - 2027 годы»**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021 - 2027 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 03.03.2021 № 64 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы»» :
   1. В Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в редакции:

«

| Год | Источник финансирования | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюдж етные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 6537,42 | 3,348 | 20050,60121 |  | 26591,36921 |
| 2022 | 7878,78835 | 125,13373 | 22362,94002 |  | 30366,86210 |
| 2023 | 6073,831 | 12935,819 | 25577,048 |  | 44586,698 |
| 2024 | 1741,96863 | 53147,58647 | 23175,5949 |  | 78065,15 |
| 2025 | 5,890 | 25,130 | 23647,24 |  | 23678,26 |
| 2026 |  |  | 17283,5 |  | 17283,5 |
| 2027 |  |  | 17283,5 |  | 17283,5 |
| \*ВСЕГО: | 22237,89798 | 66237,0172 | 149380,42413 |  | 237855,33931 |

»;

1.2. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы» в редакции:

«Мероприятия муниципальной программы «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализац ии | Целевой показа- тель | Источни к финанси  -  рования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Реализация подпрограммы  «Культура Марёвского муниципального округа» | отдел культуры и спорта и спорта;  муниципальн ые учреждения культуры | 2021-  2027 | 1.1.1.-  1.1.3.;  1.2.1.-  1.2.4.;  1.2.5.-  1.2.6.  1.3.1.;  1.4.1.-  1.4.4.;  1.5.1.,  1.5.2.  1.6.1.,  1.6.2.; | местный бюджет  федерал ьный бюджет  областн ой бюджет | 20050,60121  3,348  6537,42 | 22362,94002  125,13373  7878,78835 | 25577,048  12935,819  6073,831 | 23175,5949  53147,58647  1741,96863 | 23647,24  25,130  5,890 | 17283,5 | 17283,5 |
| 1.1. | Задача 1. Организация библиотечного обслуживания населения | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Задача 2. Развитие и поддержка народного творчества, организация и проведение культурно-досуговых мероприятий | | | | | | | | | | | |
| 1.3. | Задача 3. Оказание услуг по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры | | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Задача 4. Обеспечение сохранности культурного наследия | | | | | | | | | | | |
| 1.5. | Задача 5. Сохранение кадрового потенциала сферы культуры | | | | | | | | | | | |
| 1.6. | Задача 6. Создание благоприятных условий для повышения качества и разнообразия услуг в сфере культуры | | | | | | | | | | | |
| 2. | Реализация подпрограммы "Обеспечение условий реализации муниципальной программы " | отдел культуры и спорта | 2021-  2027 | 1.7.1.-  1.7.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Задача 1.Ресурсное обеспечение деятельности отдела культуры по реализации муниципальной программы | | | | | | | | | | | |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | 26591,36921 | 30366,86210 | 44586,698 | 78065,15 | 23678,26 | 17283,5 | 17283,5 |

»;

1.3. В паспорте подпрограммы «Культура Марёвского муниципального округа» муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021 – 2027 годы»:

1.3.1. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей)» в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 6537,42000 | 3,34800 | 20050,60121 |  | 26591,36921 |
| 2022 | 7878,78835 | 125,13373 | 22362,94002 |  | 30366,86210 |
| 2023 | 6073,831 | 12935,81900 | 25577,048 |  | 44586,698 |
| 2024 | 1741,96863 | 53147,58647 | 23175,5949 |  | 78065,15000 |
| 2025 | 5,89000 | 25,13000 | 23647,24000 |  | 23678,26000 |
| 2026 |  |  | 17283,50000 |  | 17283,50000 |
| 2027 |  |  | 17283,50000 |  | 17283,50000 |
| \*ВСЕГО: | 22237,89798 | 66237,0172 | 149380,42413 |  | 237855,33931» |

»;

1.3.2. Изложить раздел 6 «Мероприятия подпрограммы «Культура Марёвского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы» в редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Культура Марёвского муниципального округа»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализац ии | Целевой показате ль (номер целевого показате ля из паспорта подпрог раммы) | Источник финансир ования | | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | |
| 1. | Задача 1. Организация библиотечного обслуживания населения | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Модернизация библиотек в части комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек | Отдел культуры и спорта  МУК «ЦБС» | 2021-  2025  годы | 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3. | областн ой бюджет  федерал ьный бюджет местный бюджет | | 1,0  3,348  0,043 | 5,89557  25,13373  0,31343 | 5,89000  25,13000  0,32270 | 5,89000  25,13000  0,32270 | 5,89000  25,13000  0,32270 | - | | - | |
| 1.2. | Организация подписки на периодические издания | Отдел культуры и спорта  МУК «ЦБС» | 2021-  2027  годы | 1.1.1  1.1.2. |  | | - | - | - | - | - | - | | - | |
| 1.3. | Оказание муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждением в области культуры | Отдел культуры и спорта,  МУК «ЦБС» | 2021-  2027  годы | 1.1.1  1.1.2.  1.2.6. | местный бюджет  областной бюджет | | 7267,7849300  2759,60500 | 8958,8795  2934,597 | 9337,0903  1634,803 | 8947,77730 | 8947,85730 | 6522,00 | | 6522,00 | |
| 2. | Задача 2. Развитие и поддержка народного творчества, организация и проведение культурно-досуговых мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Оказание муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждением в области культуры | Отдел культуры и спорта,  МУК ЦКС  «Очаг» | 2021-2027  годы | 1.2.1-1.2.5.  1.2.6. | местный бюджет  областной бюджет | 10724,28879  3338,107 | | 10497,90166  4249,92 | 13180,56  2416,6700 | 11351,92800 | 11835,34000 | 9000,0 | | 9000,0 | |
| 2.2 | Реализация муниципального проекта  «Берестяной пояс» | Отдел культуры и спорта, | 2022 | 1.2.1. – 1.2.6 | областной | - | | 61,00 | - | - | - | - | | - | |
|  |  | МУК ЦКС  «Очаг», отдел по экономическ ому развитию |  |  |  |
| 2.3 | Мероприятия на проведение дней села | Отдел культуры и спорта, МУК ЦКС «Очаг» | 2022 - 2025 годы | 1.2.1. – 1.2.6 | местный бюджет | - | | 240,0 | 100,00 | 50,00 | 50,00 | - | | - | |
| 3. | Задача 3. Оказание услуг по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Оказание муниципальных услуг (работ) в области дополнительного образования в сфере культуры | Отдел культуры и спорта,  МБУ ДО ДМШ | 2021-  2027  годы | 1.3.1 | местный бюджет  областной бюджет | 701,459  49 | | 847,45139  33,47 | 878,7400 | 851,54 | 851,54 | 761,5 | | 761,5 | |
| 4. | Задача 4. Обеспечение сохранности культурного наследия | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Оказание муниципальных услуг (работ) муниципальным учреждением в области культуры | Отдел культуры и спорта, МУК«Музей краеведения» | 2021-  2027  годы | 1.4.1.-  1.4.4. | местный бюджет  областной бюджет | 1357,025  438,708 | | 1817,3527  590,813 | 1913,80200  328,627 | 1399,74500 | 1465,800 | 1000,0 | | 1000,0 | |
| 5. | Задача 5. Сохранение кадрового потенциала сферы культуры | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Профессиональная подготовка по программе высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов | Отдел культуры и спорта, МУК ЦКС «Очаг», МБУДО ММШ,  МУК «ЦБС»,  МУК «Музей краеведения» | 2021-  2027  годы | 1.5.1.  1.5.2. |  | - | | - | - | - | - | | - | | - | |
| 5.2 | Профессиональная подготовка по программе высшего профессионального образования и повышения квалификации специалистов | Отдел культуры и спорта; МУК ЦКС  «Очаг», МБУДО, ММШ, МУК «ЦБС», МУК «Музей краеведения» | 2021-  2027  годы | 1.5.1.  1.5.2 |  | - | | - | - | - | - | | - | | - | |
| 6. | Задача 6. Создание благоприятных условий для повышения качества и разнообразия услуг в сфере культуры | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Проведение капитального и текущего ремонта зданий, помещений и инженерных сетей учреждений культуры, музыкальной школы и на разработку проектно- сметной документации на проведение ремонтов | Отдел культуры и спорта,  МУК «ЦБС» | 2021-2027  год | 1.6.1  1.6.2 |  | | - | - | - | - | - | - | | - | |
| 6.2 | Проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела | МУК «ЦБС» | 2021-  2027  годы | 1.6.1-  1.6.2. |  | | - | - | - | - | - | - | | - | |
| 6.3 | Укрепление материально- технической базы  учреждений культуры, приобретение оргтехники, мебели, библиотечного оборудования, светового, звукоусилительного оборудования, концертных костюмов, одежды сцены, музейно-выставочного оборудования, компьютерной техники | Отдел культуры и спорта, учреждения культуры; МУК ЦКС  «Очаг» | 2023-  2025  годы | 1.6.1  1.6.2 | федеральный бюджет  местный бюджет  областной бюджет | | - | - | 383,859    24,942    90,041 | 383,859    24,942    90,041 | 496,380 | - | | - | |
| 6.4 | Реализация Федерального проекта «Культурная среда», в том числе:  Расходы на техническое оснащение муниципальных музеев  Расходы на реконструкцию и капитальный ремонт муниципальных музеев | Музей краеведения | 2023 – 2024 годы | 1.6.1  1.6.2. | федерал ьный бюджет  местный бюджет  областной бюджет  федерал ьный бюджет  местный бюджет  областной бюджет  федерал ьный бюджет  местный бюджет  областной бюджет | |  |  | 12526,8300  141,591  1597,80  6583,130  68,553  203,60  5943,70  73,03800  1394,200 | 6343,15107  66,054  196,17993 |  |  | |  | |
| 6.4.1 | Расходы на техническое оснащение | МУК «ЦКС «Очаг» | 2024 | 1.6.1.  1.6.2. | федеральный бюджет  местный бюджет  областной бюджет | |  |  |  | 46395,4464  483,2859  1449,8577 |  |  | |  | |
| 6.5 | Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, поселений области, реализующих полномочия в сфере культуры, в населённых пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек | Отдел культуры и спорта, МУК ЦКС  «Очаг», МБУДО МДМШ, МУК «ЦБС»,  МУК «Музей краеведения» | 2021-  2027  годы | 1.6.1  1.6.2 |  | | - | - | - | - |  | - | | - | |
| 6.6 | Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории муниципального округа и их работникам | Отдел культуры и спорта, МУК ЦКС  «Очаг», | 2022  год | 1.6.1  1.6.2 | федерал ьный бюджет  областной бюджет  местный бюджет | | - | 100,0  3,09278  1,04134 | - | - | - | - | | - | |
| 6.7 | Оказание содействия в привлечении добровольцев («Волонтёров культуры») к участию в решении вопросов местного значения в сфере культуры | Отдел культуры и спорта, МУК ЦКС  «Очаг», МБУДО МШ, МУК «ЦБС»,  МУК «Музей краеведения» | 2021-  2027 | 1.2.6. |  | | - | - | - | - | - | - | | - | |

».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.07.2023 № 318

с. Марёво

**Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

**муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее - Положение).

2. Утвердить прилагаемую типовую форму соглашения о порядке и условиях предоставления из бюджета Марёвского муниципального округа субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Типовая форма, соглашение).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 30.08.2018 № 341 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 26.07.2023 № 318

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИУЧРЕЖДЕНИЯМИ И ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее - муниципальное учреждение), определенными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета Марёвского муниципального округа, в ведении которых находятся муниципальные учреждения.

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), 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 в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, и требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

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

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 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 3-ю часть муниципального задания.

Муниципальное задание, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, или иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну (далее сведения, составляющие государственную тайну), формируется с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных значений показателей качества и (или) объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

4. Муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета Марёвского муниципального округа на очередной финансовый год и на срок до 3 лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на плановый период. Муниципальное задание утверждается в течение 15 рабочих дней со дня доведения получателю средств бюджета Марёвского муниципального округа лимитов бюджетных обязательств для муниципальных учреждений - Администрацией муниципального округа, социальным комитетом Администрации муниципа-льного округа осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - орган осуществляющий функции и полномочия учредителя), но не позднее начала очередного финансового года.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Марёвского муниципального округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с настоящим Положением.

5. Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности муниципальных учреждений, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские базовые перечни), и утвержденном министерством финансов Новгородской области в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Новгородской области (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных Новгородской области полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее - региональный перечень).

6. Муниципальное задание в течение 5 рабочих дней со дня утверждения и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, не содержащие сведений составляющих государственную тайну, размещаются муниципальными учреждениями - получателями средств бюджета Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Марёвского муниципального округа.

7. 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 или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование, в случае наличия в договоре условия об обязанности арендатора (ссудополучателя) по содержанию арендованного (полученного в безвозмездное пользование) имущества, поддержанию его в исправном состоянии и проведению за свой счет текущего и капитального ремонта) (далее имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

8. Объём финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

R=ƩiNi×Vi+ƩwNw×Vw-ƩiPi×Vi+NУH+NCИ

где:

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Nw - нормативные затраты на выполнение w-й работы, установленной муниципальным заданием;

Vw - объем w-й работы, установленной муниципальным заданием;

Pi - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги, 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).

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

Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

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 базовом перечне и (или) региональном перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент, при которых принимает значение, равное единице.

11. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в пункте 12 настоящего Положения применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в установленной сфере деятельности), межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарт оказания услуги).

Затраты, указанные в пункте 13 настоящего Положения, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги, в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

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

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);

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;

иные затраты, непосредственное связанные с оказанием муниципальной услуги.

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

затраты на коммунальные услуги;

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

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

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, включая административно-управленческий персонал;

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Затраты на аренду имущества, указанные в третьем абзаце пункта 12 и третьем, четвертом абзацах пункта 13 настоящего Положения, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным учреждением на праве оперативного управления.

14. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается или изменяется правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, общей суммой с выделением:

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 оказания услуги;

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

15. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента либо по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, из нескольких отраслевых корректирующих коэффициентов.

В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом территориальных особенностей и состава имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

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

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается или изменяется правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

17. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения размещаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в порядке установленном Министерством финансов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

18. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

19. 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:

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

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;

затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

затраты на оплату коммунальных услуг;

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

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

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;

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

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 Российской Федерации, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормативами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения.

Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

20. В случае если муниципальное учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность), затраты на коммунальные услуги, затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается имущество учреждения, рассчитываются по следующей формуле:

:

где

,

Rпд

Rсубс

Rпд

Кпд





Kпд - коэффициент платной деятельности;

R субс - объем субсидии, планируемый к получению из бюджета Марёвского муниципального округа в текущем финансовом году на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

Rпд - объем доходов от платной деятельности, планируемый в текущем финансовом году.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджета Марёвского муниципального округа, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

21. В случае если муниципальное 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 размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя такого учреждения, с учетом положений, установленных действующим законодательством.

22. Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета Марёвского муниципального округа.

23. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Марёвского муниципального округа на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии (далее - субсидия).

Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Положением, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляются (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, (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, 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 не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению в установленном порядке муниципальными учреждениями в бюджет Марёвского муниципального округа и учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания в связи с реорганизацией муниципального учреждения неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим муниципальным учреждениям, являющимся правопреемниками.

24. Субсидии муниципальному бюджетному учреждению перечисляются на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области.

Субсидии муниципальному автономному учреждению перечисляются на счет, открытый муниципальному автономному учреждению в кредитной организации, или на лицевой счет муниципального автономного учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области.

25. Предоставление муниципальному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного учреждения в соответствии с типовой формой, утвержденной настоящим постановлением (далее - соглашение).

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года. Соглашение заключается сторонами до начала очередного финансового года после утверждения муниципального задания.

26. Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии, в декабре должно осуществляться после представления в срок до 10 декабря соответствующего финансового года, муниципальным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания, в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за 11 месяцев соответствующего финансового года, составленного по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению. 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 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 Марёвского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

Предварительный отчет об исполнении муниципального задания в части работ за соответствующий финансовый год, указанный в первом абзаце настоящего пункта, представляется муниципальным учреждением при установлении органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о его представлении в муниципальном задании. В случае если органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или 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 осуществляется в порядке, определенном первым абзацем настоящего пункта.

Требования, установленные настоящим пунктом, связанные с перечислением субсидии, не распространяются на муниципальное учреждение, в отношении которого проводится реорганизация или ликвидация, на муниципальное учреждение, оказывающее муниципальные услуги (выполняющее работы), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года, если органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, не установлено иное, а также на предоставление субсидии в части выплат в рамках Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

27. Муниципальные учреждения представляют органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением № 2 к настоящему Положению, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

Указанный отчет представляется в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным.

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания 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 Марёвского муниципального округа в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанной муниципальной услуги (невыполненной работы), не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным.

В случае если органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, предусмотрено представление отчета о выполнении муниципального задания в части, касающейся показателей объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ), на иную дату (ежемесячно, ежеквартально), показатели отчета формируются на отчетную дату нарастающим итогом с начала года. При этом орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе установить плановые показатели достижения результатов на установленную им отчетную дату в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в натуральных показателях как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (с учетом неравномерного процесса их оказания (выполнения).

28. Контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями выполняет орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, а также комитет финансов Администрации Марёвского муниципального округа.

Правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, устанавливаются указанными органами.

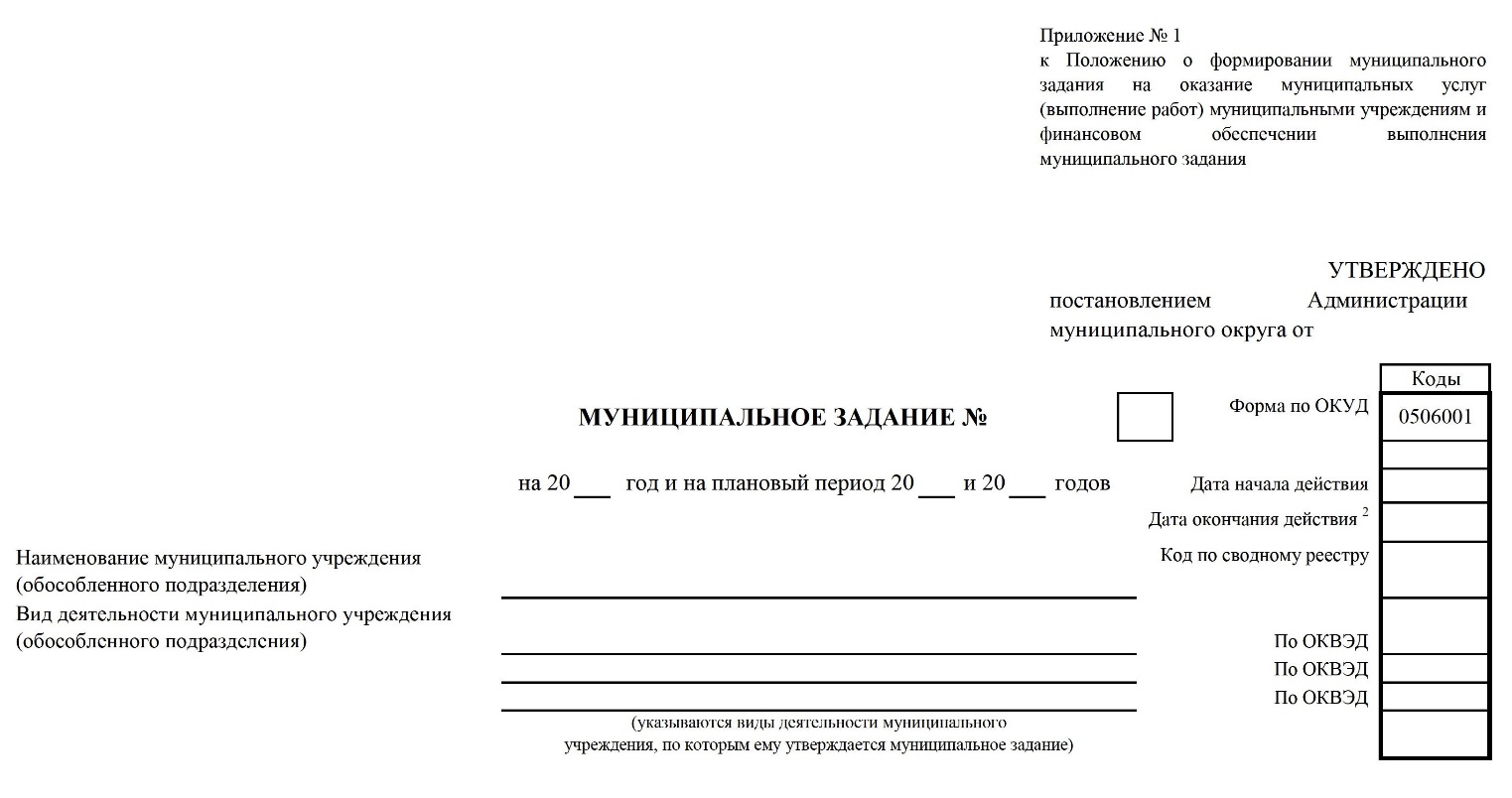
УТВЕРЖДЕНА

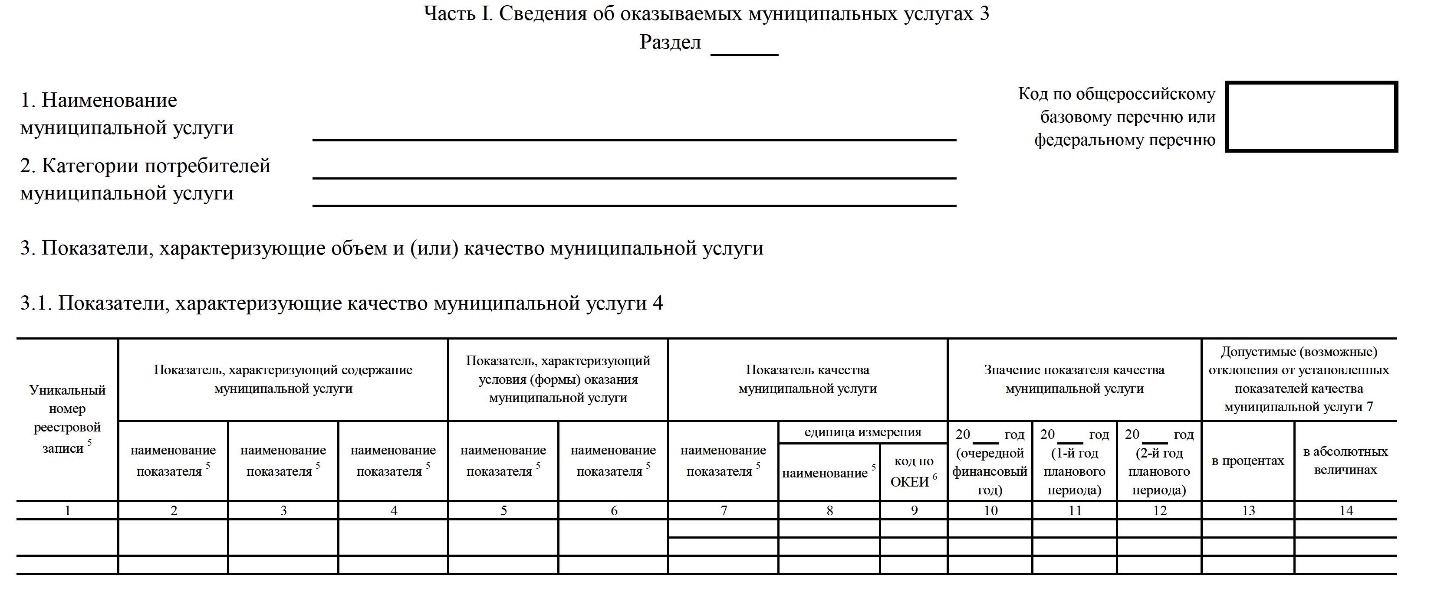
постановлением Администрации

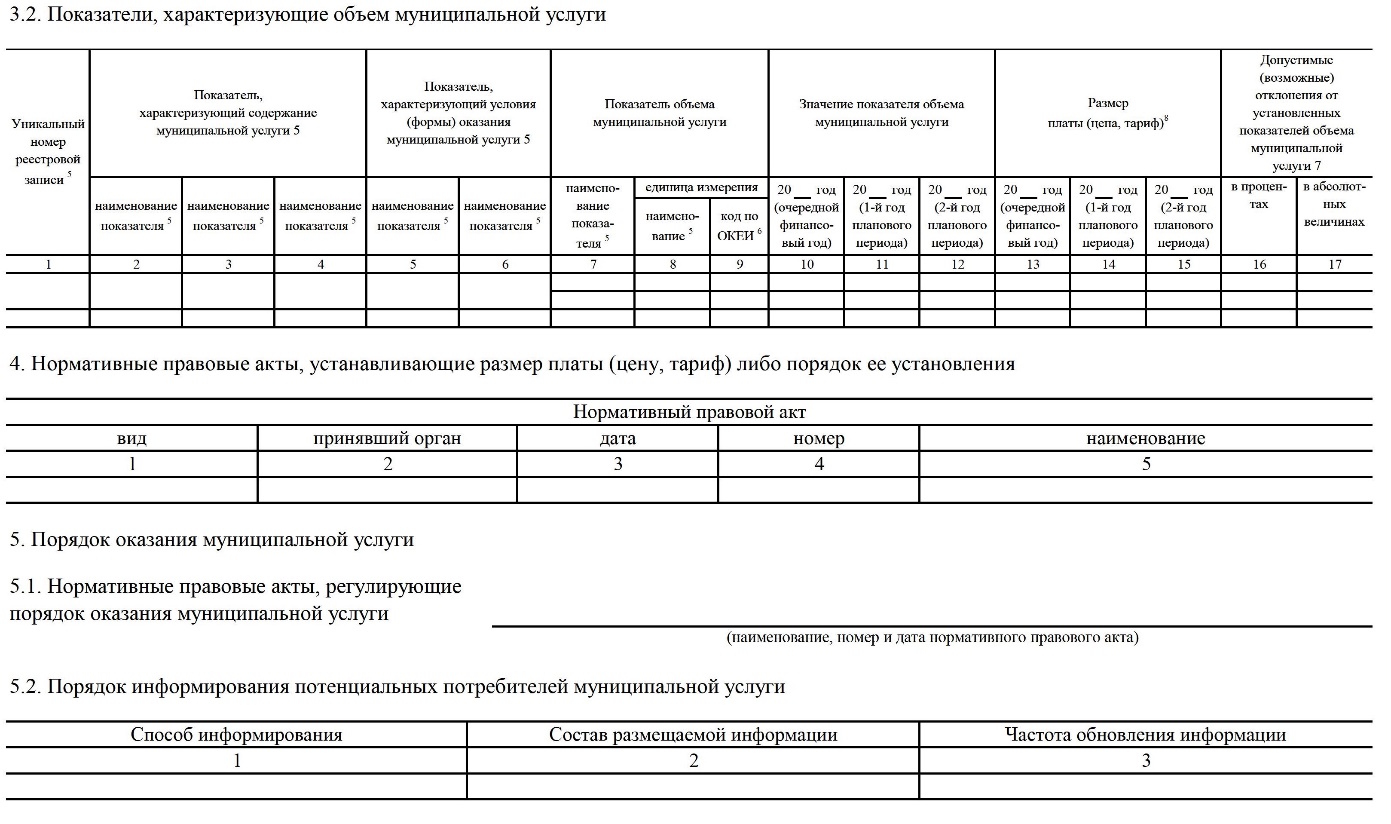
муниципального округа

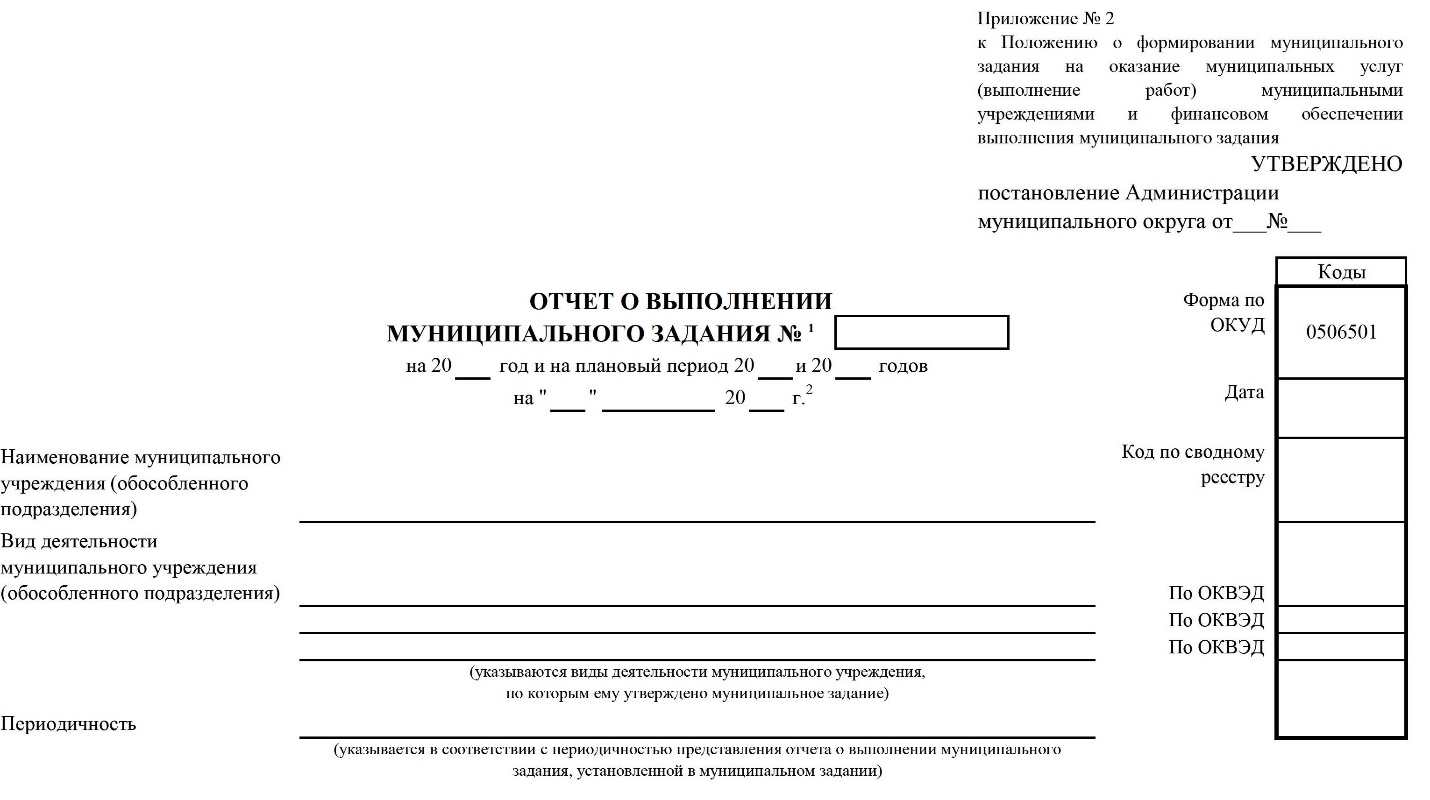
от 26.07.2023 № 318

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Типовая форма соглашения  о порядке и условиях предоставления из бюджета Марёвского муниципального округа субсидии на финансовое  обеспечение выполнения муниципального задания на оказание  муниципальных услуг (выполнение работ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | № | | | | |  | | | | | |
| (дата заключения соглашения) | | | | | | | | |  | | | | | (номер соглашения) | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| которому в бюджете Марёвского муниципального округа предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , действующего | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| на основании | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (наименование, дата, номер нормативного правового акта) | | | | | | | | | | | | | | | |
| с одной стороны и | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| именуемое в дальнейшем «Учреждение», | | | | | | | | | | | | | в лице | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование должности лица, представляющего Учреждение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , действующего | |
| (фамилия, имя, отчество лица, представляющего Учреждение) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| на основании | | | | , | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (Устав муниципального бюджетного или автономного учреждения или иной уполномочивающий документ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=625F9DFC05538998D978C48D6BCC0F84A19E868EE1E6EFAEFB56F46BE6FB0D3ED1D4959DE8727D34D9C7DDAEAA14f5N) Российской Федерации, Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными Учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Положение), решением Думы Марёвского муниципального округа «О бюджете на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов», заключили настоящее соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета Марёвского муниципального округа субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Соглашение) о нижеследующем. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Предмет Соглашения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению из бюджета Марёвского муниципального округа в 20\_\_\_ году/20\_\_\_ - 20\_\_\_ годах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (далее - Субсидия, муниципальное задание).  Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на другие цели. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Порядок, условия предоставления Субсидии и финансовое  обеспечение выполнения муниципального задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных в муниципальном задании.  2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств бюджета Марёвского муниципального округа по кодам бюджетной классификации расходов бюджета Марёвского муниципального округа (далее - коды БК), в следующем размере <1>: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -----------------  <1> Код БК включает: ведомство, раздел, подраздел, целевую статью и вид расходов. Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам БК, то последовательно указываются: год предоставления Субсидии, соответствующие коды БК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по этим кодам БК. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в 20\_ году | | |  | | | | ( |  | | | | | | | ) | рублей - по коду БК\_\_; | | | |
|  | | | | | | | | (сумма прописью) | | | | | | |  | | | | |
| в 20\_ году | | |  | | | | ( |  | | | | | | | ) | рублей - по коду БК\_ ; | | | |
|  | | | | | | | | (сумма прописью) | | | | | | |  | | | | |
| в 20\_ году | | |  | | | | ( |  | | | | | | | ) | рублей - по коду БК \_; | | | |
|  | | | | | | | | (сумма прописью) | | | | | | |  | | | | |
| 2.3. Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с показателями муниципального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг с применением базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам и нормативных затрат на выполнение работ <2>, определяемых в соответствии с Положением. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Изменение объема Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Порядок перечисления Субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Перечисление Субсидии в соответствии с Положением осуществляется:  3.1.1. На лицевой счет, открытый Учреждению в управлении Федерального казначейства по Новгородской области;  3.1.2. На счёт, открытый Учреждению в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование кредитной организации) <3> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Права и обязанности Сторон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Учредитель обязуется:  4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом 2](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P197) настоящего Соглашения;  4.1.2. Обеспечивать перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в [разделе 3](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P234) настоящего Соглашения;  4.1.3. Осуществлять контроль за выполнением учреждением муниципального задания в соответствии с правилами осуществления контроля установленными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и соблюдением Учреждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением;  <2>При расчете размера Субсидии по решению Учредителя вместо нормативных затрат на выполнение работ могут использоваться затраты на выполнение работ. Указанное решение должно быть принято Учредителем не позднее срока предоставления Субсидии в текущем финансовом году.  <3> [Пункт 3.1.2](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P237) Соглашения заполняется в случае, если Субсидия перечисляется на счет, открытый муниципальному автономному учреждению в кредитной организации.  4.1.4. Рассматривать предложения учреждения, связанные с исполнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии, и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения не позднее \_\_\_\_ рабочих дней после получения предложений;  4.1.5. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой размещения Учреждением муниципального задания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru);  4.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <4>:  4.1.6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4.1.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. Учредитель вправе:  4.2.1. Запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением учреждением муниципального задания;  4.2.2. Принимать решение об изменении размера Субсидии:  4.2.2.1. При изменении показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в случае:  4.2.2.1.1. Уменьшения Учредителю ранее утвержденных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.2](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P200) настоящего Соглашения;  4.2.2.1.2. Увеличения (при наличии у Учредителя лимитов бюджетных обязательств) или уменьшения потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ);  4.2.2.2. Без изменения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в случае внесения изменений в нормативные затраты в связи с изменением размеров выплат работникам (отдельным категориям работников) учреждения, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), иных выплат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, вследствие принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области (внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области);  --------------------------------  <4> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).  4.2.2.2. Без изменения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в случае внесения изменений в нормативные затраты в связи с изменением размеров выплат работникам (отдельным категориям работников) учреждения, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), иных выплат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, вследствие принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области (внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области);  4.2.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <5>:  4.2.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4.2.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3. Учреждение обязуется:  4.3.1. Представлять в течение \_\_\_\_ дней по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного [пунктом 4.1.3](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P247) настоящего Соглашения;  4.3.2. Направлять средства Субсидии на выплаты, установленные планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее - план ФХД), сформированным и утвержденным в порядке, определенном | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (реквизиты приказа Учредителя) <6>  4.3.3. Представлять Учредителю в соответствии с Положением:  4.3.3.1. Предварительный отчет об исполнении муниципального задания <7>, составленный по форме, предусмотренной для отчета о выполнении муниципального задания (приложение № 2 к Положению), в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  4.3.3.2. Отчет о выполнении муниципального задания по форме, согласно приложению 2 к Положению, в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года <8>. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --------------------------------  <5> Указываются иные конкретные права (при наличии).  <6> Указываются реквизиты приказа Учредителя, определяющего порядок составления и утверждения плана ФХД Учреждения.  <7> Указывается срок предоставления предварительного отчета об исполнении муниципального задания, соответствующий сроку, установленному Учредителем в муниципальном задании, но не позднее 10 декабря текущего финансового года.  <8> Указывается срок представления отчета об исполнении муниципального задания, соответствующий сроку, установленному Учредителем в муниципальном задании, но не позднее 1 февраля финансового года, следующего за годом предоставления Субсидии. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.4. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <9>:  4.3.4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4.3.4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4. Учреждение вправе:  4.4.1. Направлять не использованный в 20\_\_\_ году <10> остаток Субсидии на осуществление в 20\_\_\_\_ году <11> расходов в соответствии с планом ФХД для достижения целей, предусмотренных уставом Учреждения, за исключением средств Субсидии, подлежащих возврату в бюджет Марёвского муниципального округа; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.2. Направлять Учредителю предложения по исполнению настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии;  4.4.3. Обращаться к Учредителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.  4.4.4. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <12:  4.4.4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  4.4.4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Ответственность Сторон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению <13>. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1. | | ; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.2. | | . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --------------------------------  <9> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).  <10> Указывается год предоставления Субсидии.  <11> Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.  <12> Указываются иные конкретные права (при наличии).  <13> Указываются иные конкретные положения (при наличии).  6. Иные условия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Иные условия по настоящему Соглашению <14>:  6.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  6.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Заключительные положения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения.  7.2. При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки Субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению Учреждением в бюджет Марёвского муниципального округа в установленном порядке.  7.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.  7.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.2](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P200) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.  7.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 4.2.2](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20318%20от%2026.07.2023%20об%20утверждении%20Положения%20о%20формировании%20мун.задания.doc#P259) настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.  7.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.  --------------------------------  <14> Указываются иные конкретные условия помимо условий, установленных настоящей Типовой формой (при наличии). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Платежные реквизиты Сторон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование Учредителя | | | | | | | | | | | Наименование Учреждения | | | | | | | | |
| Наименование Учредителя  ОГРН, ОКТМО | | | | | | | | | | | Наименование Учреждения  ОГРН, ОКТМО | | | | | | | | |
| Место нахождения:  (юридический адрес) | | | | | | | | | | | Место нахождения:  (юридический адрес) | | | | | | | | |
| ИНН/КПП | | | | | | | | | | | ИНН/КПП | | | | | | | | |
| Платежные реквизиты:  Наименование Банка Получателя БИК  Расчетный счет  Лицевой счет | | | | | | | | | | | Платежные реквизиты:  Наименование Банка Получателя  (наименование кредитной организации)  БИК  Расчетный счет  Лицевой счет | | | | | | | | |
| 9. Подписи Сторон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование Учредителя | | | | | | | | | | | Наименование Учреждения | | | | | | | | |
|  |  | | | / |  | | | | |  |  |  | | | | / |  | |  |
|  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) | | | | |  |  | (подпись) | | | |  | (Ф.И.О.) | |  |

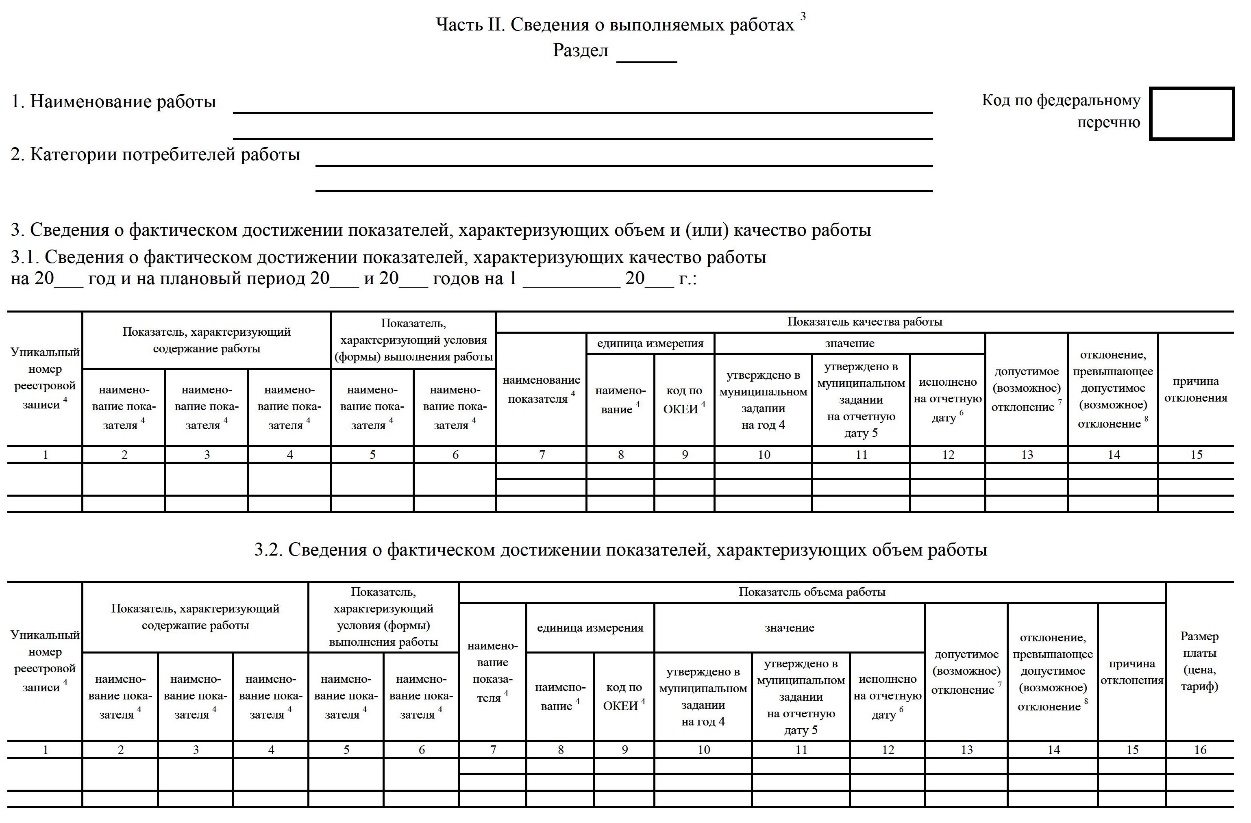


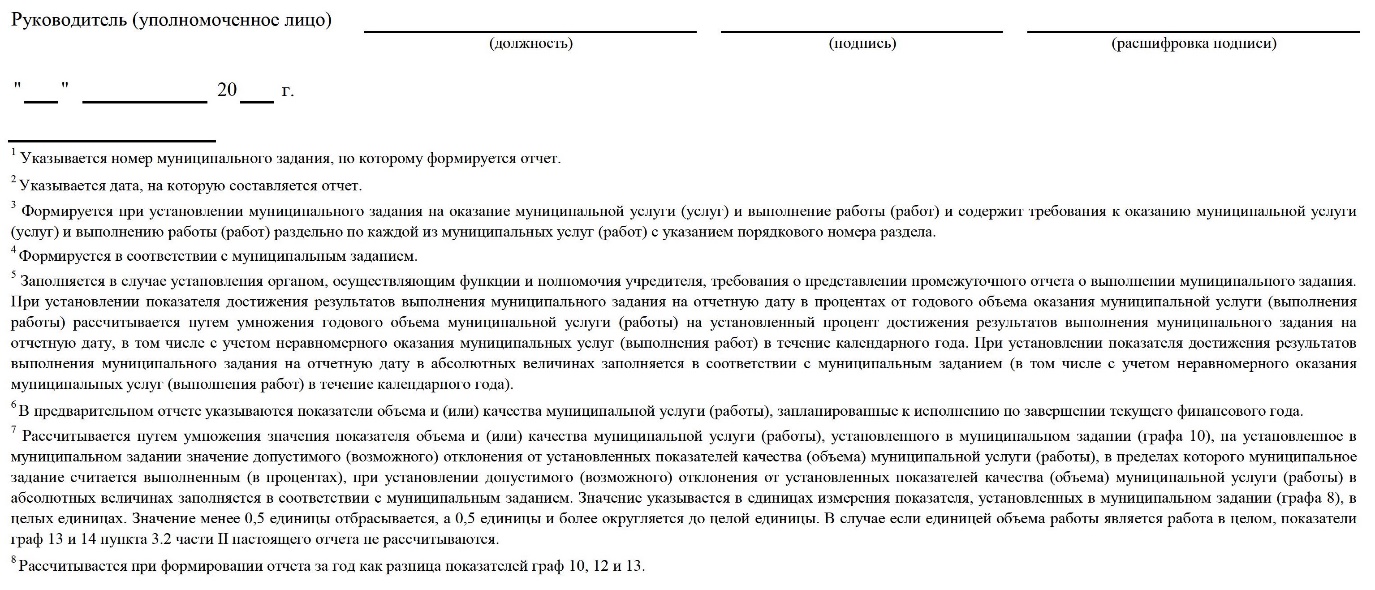












**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2023 № 320

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрация Марёвского муниципального округа от 07.02.2023 № 48 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ № 1492 от 18.09.2020 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 11.01.2021 №7 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрация Марёвского муниципального округа от 07.02.2023 № 48 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа»:

1.1. Изложить название постановления в редакции:

«Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа».

1.2. Изложить пункт 1 постановления в редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа».

1.3. Изложить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа, утвержденный вышеназванным постановлением в прилагаемой редакции (приложение к постановлению).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 27.07.2023 № 320

«УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 07.02.2023 № 48

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа**

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа (далее - Порядок) в рамках в рамках реализации муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы» (далее Программа), критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий; цели, условия и порядок предоставления субсидий; контроль над использованием субсидии; порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

твердое топливо (дрова) – лесоматериалы, предназначенные для сжигания в печи;

договор о предоставлении субсидии – соглашение сторон, заключённое между Администрацией Марёвского муниципального округа и получателем субсидии в котором включены обязательство получателя субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа.

заявитель – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Новгородской области, (далее юридические лица и индивидуальные предприниматели), подавшие пакет документов соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

получатели субсидии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые заключили договор в соответствие с настоящим Порядком;

комиссия по проведению отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее Комиссия) – коллегиальный орган, формируемый Администрацией Марёского муниципального округа для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии.

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета Марёвского муниципального округа на возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в размере фактически приобретённого топлива (дров) с учетом расходов на доставку твердого топлива (дров), распил и колку дров для членов семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа, в целях реализации мероприятий Программы.

3. Целью предоставления субсидии является компенсация затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» с территории Новгородской области (далее гражданин, призванный на военную службу по мобилизации), граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, зачисленных в списки личного состава воинских частей, составленные Военным комиссаром Новгородской области (далее гражданин, заключивший контракт о добровольном содействии), граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области (далее военнослужащий Росгвардии), граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы с Вооруженными Силами Российской Федерации и направленных для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции с территории Новгородской области (далее граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, в течение 2023 года (далее сотрудник, находящийся в служебной командировке), проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

Под членами семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке, понимаются лица, указанные в статье 2 Семейного кодекса Российской Федерации, в том числе родители гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке.

4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа (далее местный бюджет).

Главным распорядителем средств бюджета муниципального округа, выделяемых на предоставление субсидий, является Администрация Марёвского муниципального округа (далее Администрация).

5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период, утвержденным решением Думы Марёвского муниципального округа.

Администрация как главный распорядитель средств бюджета муниципального округа осуществляет предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в местном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий в рамках реализации Программы.

6. Субсидия предоставляется юридическим лицами или индивидуальным предпринимателям, в отношении которых в установленном порядке принято решение Комиссии о признании получателем субсидии.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа.

7.Субсидия выделяется в пределах объема финансирования, предусмотренного в бюджете муниципального округа на текущий финансовый год, и плановый период, доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденного кассового плана.

Источником финансирования субсидии являются иные межбюджетные трансферты из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, предоставляемыми в соответствии с Правилами предоставления и методики распределения в 2023 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Новгородской области на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 07.06.2023 № 249.

8. Отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, взявших на себя обязательства по организации обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и на основании заявок на участие в отборе (далее - Заявка).

Администрация размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(http://www.marevoadm.ru), в срок не менее чем за 30 дней до дня окончания приема заявок в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

В объявлении о проведении отбора указываются:

сроки проведения отбора;

дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечень документов, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победители отбора должны подписать договор о предоставлении субсидии;

условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения договора;

дата размещения результатов отбора на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Заявитель для участия в отборе представляет документы согласно пункту 11 настоящего Порядка не позднее даты окончания подачи документов, указанной в объявлении, в отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

10. Заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

заявитель зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Новгородской области;

заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерации. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

у заявителя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

заявитель не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами округа на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

11. Заявитель в сроки, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, представляют в Уполномоченный орган следующие документы:

заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем на первое число месяца, в котором будет осуществлена подача заявки на предоставление субсидии, заверенная заявителем. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия;

справку-расчет на весь объем доставки дров в целом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанную заявителем;

документ (акт приема-передачи твердого топлива (дров), иные подтверждающие документы), сопровождающий передачу дров от индивидуальных предпринимателей или юридических лиц членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

график доставки дров согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на заявителя.

12. Уполномоченный орган принимает представленные заявителем документы и в день принятия делает отметку в журнале регистрации с указанием даты приема.

13. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов в порядке поступления рассматривает представленные заявителями документы, проверяет на соответствие категории, цели, требованиям и условиям, установленными пунктами № 2, 3, 10, 11 настоящего Порядка, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Новгородской области (далее межведомственное взаимодействие).

14. Основаниями для отклонения заявки заявителя на стадии рассмотрения являются:

несоответствие заявителя категории и (или) требованиям, установленным пунктами 2, 10, настоящего Порядка;

несоблюдение заявителем целей предоставления субсидии, установленных пунктом 3 настоящего Порядка;

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица, индивидуального предпринимателя;

недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям, установленным в пунктах 10,11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в пунктах 10,11 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности заявителем информации.

При наличии оснований для отклонения заявки на стадии рассмотрения, а также в случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении субсидии, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

16. При отсутствии оснований для отклонения заявки заявителя и оснований для отказа в предоставлении субсидии в отношении указанного заявителя Уполномоченный орган передает представленные заявителем документы в Комиссию. Комиссия в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении (отказе) субсидии, определяет её размер. Уполномоченный орган готовит проект постановления о предоставлении субсидии заявителю и заключает договор по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. В случае отказа в предоставлении субсидии Уполномоченный орган готовит соответствующие уведомления.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа в срок, предусмотренный в первом абзаце настоящего пункта (далее Решение).

17. Размер субсидии определяется исходя из:

объема твердого топлива (дров), поставляемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке , в размере, не превышающем 12 куб. м на одну семью гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке ( в том числе в случае подачи нескольких заявлений от членов семьи такого гражданина);

цены за 1 куб. м. твердого топлива (дров) с учетом расходов на доставку твердого топлива (дров), распил и колку дров для членов семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке, в размере, не более чем 2600 рублей;

количества заявлений от семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа, обеспеченных твердым топливом (дровами).

18. Перечисление субсидии заявителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии путем перечисления денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

19. Результатом предоставления субсидии является обеспечение твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа.

Плановое значение показателя результативности использования субсидии устанавливается в договоре.

Порядок, сроки, расчет субсидии определяется в договоре.

Оценка результативности и эффективности использования субсидий производится уполномоченным органом по итогам года.

20. В отношении получателя субсидии осуществляются:

главным распорядителем - проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

органами муниципального финансового контроля - проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

21. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, в случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с договором субсидия подлежит возврату в местный бюджет:

на основании требования главного распорядителя - не позднее 30 календарных дней со дня получения его получателем субсидии;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется главным распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения главным распорядителем.

23. В случае недостижения получателем субсидии в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии требование о возврате средств в местный бюджет в письменной форме направляется получателю субсидии не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

24. Получатель субсидии вправе обжаловать требование главного распорядителя, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

**ЗАЯВКА**

на предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

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

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,

полное и сокращенное наименование)

номер мобильного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит предоставить в 20 \_\_\_ году субсидию за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие сведения:

1. ОГРН/ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Банковские реквизиты финансово-кредитного учреждения:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подтверждаю, что по состоянию на дату подачи заявки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица)

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

1. Способ направления уведомлений по вопросам, связанным   
   с предоставлением субсидии (нужное отметить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в письменной форме по почтовому адресу |
|  | в форме электронного документа на адрес электронной почты |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель заявителя | |  | И.О.Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
|  | М.П.  (при наличии) |  | |
| Главный бухгалтер заявителя  (при наличии) | |  | И.О.Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | |

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

Наименование организации или индивидуального предпринимателя:

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

на предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поставщик твердого топлива (дров) | Обоснование затрат на твердое топливо (дрова) | | | |
| Количество семей, обеспеченных твердым топливом (дровами) | Объем дров на одну семью, м3 | Цена за 1 м3 твердого топлива (дров), с учетом заготовки (приобретения) распиловки, колки, доставки (руб.) | Сумма фактических затрат, (руб.)  = (гр.2хгр.3хгр.4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель заявителя | |  | И.О.Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
|  | М.П.  (при наличии) |  | |
| Главный бухгалтер заявителя  (при наличии) | |  | И.О.Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | |

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

**Акт приема-передачи твердого топлива (дров)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Топливоснабжающая организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель твердого топлива (дров)» с другой стороны, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1.Топливоснабжающая организация передает, а Получатель твердого топлива принимает твердое топливо (дрова) следующего ассортимента и качества:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Объем, куб.м |
|  |  |  |

2. Настоящим удостоверяем, что Топливоснабжающая организация передала, а Получатель твердого топлива принял твердое топливо (дрова) в соответствии с заявленной потребностью получателя по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Стороны совместно при приемке-передаче твердого топлива (дров) осмотрели его и пришли к соглашению, что передаваемое твердое топливо соответствует типу, размеру, сорту и другим показателям.

4.Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой стороны.

5. Претензий у принимающей стороны не имеется.

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Топливоснабжающая организация | Получатель твердого топлива (дров) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

**Графики доставки дров**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | | Адрес доставки | | Количество (м3) | |
| 1 | | | 2 | | 3 | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| ... | | |  | |  | |
| Руководитель заявителя | | |  | | И.О.Фамилия | |
|  | | | (подпись) | |  | |
|  | М.П.  (при наличии) | |  | | | |
| Главный бухгалтер заявителя  (при наличии) | | |  | | И.О.Фамилия | |
|  | | | (подпись) | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  «Согласовано»  Председатель комиссии  по рассмотрению заявлений  (документов) отдельных  категорий граждан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  подпись  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | | | | | | |

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

**Договор**

на предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

с. Марёво

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения договора) (номер договора)

Администрация Марёвского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организация, обеспечивающая твердым топливом (дровами))

в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование документа, дата)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в рамках реализации муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы», утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 11.01.2021 № 7, в соответствии с Порядком на предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является предоставление из бюджета муниципального округа субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа (далее – Субсидия) в 20\_\_\_\_ году.

1. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, как получателю средств бюджета муниципального округа, по коду классификации расходов бюджета Российской Федерации (далее – код БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

2.2. Размер предоставляемой субсидии определяется расчетом, являющемся приложением 1 к настоящему договору, в следующем размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью) (код БК)

1. Условия и порядок предоставления Субсидии
   1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:
      1. на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора;
      2. при представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:

3.2.1. Получатель зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Новгородской области;

3.2.2 Получатель – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Получатель – индивидуальный предприниматель не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2.3. У Получателя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.2.4. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере «Получателя», являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющемся «Получателем»;

3.2.5. Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (ффшорных) владения активами в Российской Федерации (далее – ффшорных компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия ффшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия ффшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие ффшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких ффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3.2.6. Получатель не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами района на возмещение затрат на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора;

3.2.7. Получатель не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

3.3. Субсидия предоставляется на основании постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

3.4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.5. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя.

1. Права и обязанности сторон
   1. Администрация обязуется:
      1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;
      2. Обеспечить прием, согласование и своевременную проверку документов, предоставляемых Получателем.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Осуществлять контроль за выполнением Получателем условий настоящего Договора.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять по запросу Администрации информацию, непосредственно связанную с выполнением настоящего Договора.

4.3.2. По требованию Администрации выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при исполнении настоящего Договора, рассмотрении жалоб и заявлений, поступающих от населения.

4.3.3. Обеспечить достижение показателя результативности предоставления субсидии: «Обеспечение твердым топливом (дровами) ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа».

4.4. Получатель имеет право:

4.4.1. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

1. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения
   1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
   2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
   3. Изменение настоящего Договора, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору.
   4. Расторжение настоящего Договора возможно в случае:
      1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
      2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
   5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае несоблюдения Получателем установленных настоящим Договором условий, указанных в пунктах 3.1, 4.3 настоящего Договора.
   6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами: заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.
   7. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
2. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация» | «Получатель» |
| Администрация Марёвского муниципального округа | Наименование Получателя |
| ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=ED34AD186F91AB304304272A452B3ADA3C86E80004D5C29CC7D81EB9AFvEr6O) | ОГРН/ОГРНИП, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=ED34AD186F91AB304304272A452B3ADA3C86E80004D5C29CC7D81EB9AFvEr6O) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |

1. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | Получатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение 1 к Договору

**РАСЧЕТ**

субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат по обеспечению твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа

(полное наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес доставки | Сумма затрат Получателя, (руб.) | Размер субсидии  гр.2х100% (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Размер предоставляемой субсидии (итого гр.3): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2023 № 321

с. Марёво

**Об утверждении Положения о Совете по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа.
2. Утвердить прилагаемый состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 08.07.2010 № 272 «Об утверждении Положения о Совете по развитию предпринимательства Марёвского муниципального района»;

от 05.04.2011 № 120 «О внесении изменения в состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального района»;

от 19.07.2011 № 296 «О внесении изменений в состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального района»;

от 18.12.2013 № 504 «О внесении изменений в состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального района»;

от 24.01.2014 № 8 «О внесении изменений в состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального района»;

от 27.06.2014 № 153 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 08.07.2010 № 272»;

от 03.06.2015 № 150 «О внесении изменений в постановление Администрации Марёвского муниципального района от 27.06.2014 № 153»;

от 07.02.2018 № 32 «О внесении изменения в состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 27.07.2023 № 321

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Совет по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа (далее - Совет) является совещательным органом информационного и консультативного обеспечения деятельности в области развития малого и среднего предпринимательства.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Задачи, функции и права Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.2. обеспечение в установленном порядке содействия во взаимодействии между Администрацией муниципального округа и общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства;

2.1.3. выдвижение и поддержка инициатив в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.4. проведение общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы развития малого и среднего предпринимательства.

2.2. Совет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет выполнение следующих функций:

2.2.1. анализирует практику других регионов в решении задач по развитию малого и среднего предпринимательства;

2.2.2. вырабатывает рекомендации Администрации муниципального округа по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства;

2.2.3. проводит исследование и обобщение проблем малого и среднего предпринимательства, в том числе по выявлению и устранению административных барьеров, препятствующих эффективной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Совет имеет право:

2.3.1. запрашивать в установленном порядке необходимые для реализации возложенных на него задач информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, а также ведомственные и правовые акты у органов и должностных лиц Администрации муниципального округа, субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством;

2.3.2. привлекать для работы экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, представителей муниципальных образований, других специалистов.

3. Состав Совета.

3.1. Совет формируется из представителей Администрации Марёвского муниципального округа, предпринимателей (по согласованию), представителей общественных и иных организаций (по согласованию), утверждается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа и согласовывается с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Новгородской области.

3.2. Совет возглавляет председатель, а на период его отсутствия - заместитель председателя. Секретарь осуществляет административное обеспечение деятельности Совета и ведет протоколы заседаний.

3.3. Председатель Совета ведет заседания, представляет Совет в средствах массовой информации и на встречах с предпринимателями, представляет интересы совета в других организациях и ведомствах, подписывает протоколы заседаний.

3.4. Изменения состава Совета утверждаются постановлением Администрации муниципального округа.

4. Порядок работы Совета.

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Совет правомочен решать вопросы, если на его заседании присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

4.3. Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Совета.

4.4. Повестка заседания утверждается председателем Совета.

4.5. Для доработки проектов решений с учетом предложений, поступивших на заседаниях Совета, при необходимости образуются рабочие группы. В окончательном варианте решение Совета формируется в срок, не позднее трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания.

4.6. Ход заседаний Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

4.7. Председатель Совета осуществляет контроль за реализацией принятых Советом решений.

5. Порядок прекращения деятельности Совета.

5.1. Прекращение деятельности Совета осуществляется постановлением Администрации муниципального округа на основании решения, принятого членами Совета.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 27.07.2023 № 321

**Состав Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. И. О. | Должность |
| Кулаков Дмитрий Валерьевич | индивидуальный предприниматель, председатель Совета (по согласованию) |
| Нилов Иван Александрович | генеральный директор ООО «Ювенкс», заместитель председателя Совета (по согласованию) |
| Васильева Елена Викторовна | заведующий отделом по экономическому развитию Администрации муниципального округа, секретарь Совета |
| Члены Совета: | |
| Аджиев Артур Нажмутдинович | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Билалов Билал Ахмедибирович | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Вихров Алексей Викторович | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Данилов Денис Геннадьевич | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| Кечеджиева Маргарита Аркадьевна | председатель Марёвского РАЙПО (по согласованию) |
| Удальцов Александр Борисович | глава КФХ (по согласованию) |
| Фёдоров Валерий Анатольевич | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Яковлев Андрей Александрович | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.07.2023 № 322

с. Марёво

**О порядке разработки, корректировки и совершенствования электронного паспорта территории, сбора и обмена необходимой информацией на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями по порядку разработки, проверки, оценки и корректировки электронных паспортов территорий (объектов), утвержденными МЧС РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России от 15.06.2016 № 2-4-71-40, в целях успешного решения задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Марёвского муниципального округа и обеспечения информационными ресурсами органов управления, сил и средств Марёвского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную рабочую группу по разработке, корректировке и совершенствованию электронного паспорта территории Марёвского муниципального округа и утвердить её в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, организации сбора, обмена и предоставления информации в целях корректировки, применения и совершенствования электронного паспорта территории Марёвского муниципального округа.

3. Назначить лицом, ответственным за работу по разработке паспорта территории муниципального округа, за хранение, проверку и корректировку, а также внесение в него изменений начальника единой дежурно-диспетчерской службы муниципального округа (далее- ЕДДС) Гаврилову Н.А.

4. Структурным подразделениям Администрации муниципального округа, членам межведомственной рабочей группы по разработке, корректировке и совершенствованию электронного паспорта территории Марёвского муниципального округа обеспечить полноту, достоверность, своевременность и качество информации, содержащейся в электронном паспорте территории по своим направлениям деятельности в соответствии с рисками возникновения чрезвычайных ситуаций.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Марёвского муниципального округа Данилова Д.Г.

6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 28.07.2023 N 322

**Состав межведомственной рабочей группы**

**по разработке, корректировке и совершенствованию электронного паспорта территории Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Данилов Д.Г. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, руководитель группы |
| Афанасьев В.Б. | директор ООО «Марёвский водоканал» (по согласованию) |
| Базикова Н.В. | заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Бойцов А.А. | начальник Марёвского района теплоснабжения ООО "ТК Новгородская" (по согласованию) |
| Быстревский С.А. | ведущий сервисный инженер СЦ г. Валдай (Марёвский район) филиала в Новгородской и Псковской области ПАО «Ростелеком» (по согласованию) |
| Васильев В.Е. | начальник Марёвского мастерского участка Валдайского РЭС Производственного отделения «Валдайские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Северо-Запад» «Новгородэнерго» (по согласованию) |
| Ершова С.А. | председатель социального комитета Администрации муниципального округа |
| Кадиров К.К. | главный врач ГОБУЗ «Марёвская ЦРБ» (по согласованию) |
| Лупанова А.М. | директор ОБУСО «Марёвский КЦСО» (по согласованию) |
| Матвеев М.В. | начальник ПП по Марёвскому району МОМВД России «Демянский» (по согласованию) |
| Попович В.Н. | директор НОАУ «Марёвский лесхоз» (по согласованию) |
| Фёдоров В.П. | начальник 48 пожарной части противопожарной службы Новгородской области (по согласованию) |
| Фёдорова М.Ф. | Глава территориального отдела Администрации муниципального округа |
| Яковлева О.А. | председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |
| Яровой А.В. | начальник Областного бюджетного учреждения «Марёвская районная ветеринарная станция» (по согласованию) |

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 28.07.2023 N 322

**Порядок разработки, организации сбора, обмена и предоставления информации в целях корректировки, применения и совершенствования электронного паспорта территории Марёвского муниципального округа**

1. Организация и выполнение работ по разработке, корректировке, совершенствованию электронного паспорта территории Марёвского муниципального округа (далее - Паспорт) в суточном режиме возлагается на ЕДДС.

2. ЕДДС имеет право запрашивать необходимую информацию от организаций, ответственных лиц, назначенных по данному вопросу, для срочных корректировок и внесения в Паспорт дополнительной оперативной и плановой информации в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. По срокам предоставления информация делится на три вида:

«Срочная» - по запросу сотрудников ЕДДС, по средствам телефонной связи, предоставляется незамедлительно;

«Оперативная» - по запросу сотрудников ЕДДС, по средствам телефонной связи и электронной почте (с уведомлением по телефону), предоставляется в течение суток;

«Плановая» - по запросу сотрудников ЕДДС, по средствам телефонной связи и электронной почте (с уведомлением по телефону), предоставляется в течение трех суток.

Запрос необходимой информации сотрудниками ЕДДС осуществляется в устной форме (по средствам телефонной связи), по направляемым формам (электронной почтой).

4. ЕДДС на основании представляемой информации создает базу данных организаций, разрабатывающих электронные Паспорта объектов. По согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС) России по Новгородской области базы данных организаций, находящихся на территории муниципального округа, включаются в План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального округа.

5. Непосредственное представление информации в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Новгородской области (далее - ЦУКС), в том числе оперативных сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) и их последствиях, сведениях о силах и средствах формирований постоянной готовности единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, привлекаемых для предупреждения и ликвидации ЧС, а также информации, необходимой для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, в суточном режиме возлагается на ЕДДС.

6. Разработка Паспорта ведется поэтапно.

Разработка, корректировка и дальнейшее совершенствование Паспорта состоит из трех этапов:

1 этап - определение исходных данных;

2 этап - разработка Паспорта;

3 этап - реализация (практическое применение в работе) Паспорта, его корректировка и дальнейшее совершенствование.

В ходе первого этапа:

осуществляется сбор необходимых сведений;

разрабатывается общая информация;

определяются возможные опасности для территории муниципального образования;

разрабатываются основные разделы Паспорта по рискам возможных ЧС.

По окончании разработки Паспорта проводится оценка защищенности территории и населения, исходя из рисков возникновения ЧС, в том числе проводится оценка возможных последствий ЧС и состояния работ по предупреждению ЧС. Оценка защищенности заключается в решении двух задач:

определение вероятности (частоты) возникновения события, инициирующего возникновение поражающих факторов (источник ЧС), которая определяется статистическим путем;

определение вероятности поражения человека при условии формирования заданных полей поражающих факторов, для решения которой проводится расчет индивидуального риска при различных видах ЧС и происшествий для определенных административно-территориальных образований.

В ходе второго этапа проводится оценка Паспорта.

Срок разработки Паспорта, с учетом определения исходных данных, составляет не более тридцати календарных дней.

На третьем этапе производится реализация Паспорта в ЕДДС.

В рамках данного этапа Паспорт размещается на сервере ЦУКС, готовый к применению в работе при реагировании ЕДДС на ЧС (аварию, происшествие).

7. Актуальная версия Паспорта хранится на автоматизированном рабочем месте оперативного дежурного ЕДДС и на ftp-сервере ЦУКС. Копия Паспорта хранится на отдельном электронном носителе оперативно-дежурной смены ЕДДС.

8. Проверка и корректировка Паспорта проводится в ходе:

комплексных и ежедневных тренировок (осуществляется проверка разделов Паспорта, соответствующих тематике проводимых учений);

получения сведений о неблагоприятном прогнозе возникновения чрезвычайных ситуаций (осуществляется проверка соответствующих разделов Паспорта исходя из вида прогнозируемой чрезвычайной ситуации);

прогнозирования, предупреждении, ликвидации ЧС и происшествий (осуществляется проверка соответствующих разделов Паспорта);

плановой проверки (осуществляется проверка всех или отдельных разделов Паспорта с целью контроля пригодности к работе);

повторной проверки в соответствии со сроками, определенными на устранение ранее выявленных недостатков в ведомости контроля устранения недостатков.

Проверка Паспорта осуществляется специалистами подразделения ЦУКС, выполняющими задачи оперативного реагирования, мониторинга и прогнозирования ЧС.

Рекомендуемые сроки устранения недостатков при плановой проверке Паспорта - до десяти дней. Срочное устранение недостатков проводится в срок от трех часов до пяти суток.

9. Периодичность корректировки Паспорта осуществлять с учетом цикличности рисков, характерных для муниципального округа, но не реже одного раза в квартал.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.07.2023 № 323

с. Марёво

**О внесении изменений в методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Марёвского муниципального округа**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Марёвского муниципального округа, утверждённую постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 30.05.2022 № 165 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Марёвского муниципального округа» следующие изменения:

1.1.Изложить пункт 4 раздела II в редакции:

«4. Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (код бюджетной классификации - 403 114 02043 14 0000 410):

прогнозируемая сумма дохода от реализации имущества на очередной финансовый год рассчитывается по следующей формуле:

Ди = ((Ди1+Ди2+Ди3+Д4) /43\*12) \* Ксн<1, где

Ди - прогнозируемая сумма дохода от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных образований;

Ди1, Ди2, Ди3 - доходы от реализации имущества, полученные за 3 года, предшествующие текущему году;

Ди4 - доход от реализации имущества, полученный за 7 месяцев текущего года;

Ксн - коэффициент снижения доходов, рассчитывается по формуле:

Ксн = Д3/Д2, где

Ди3 - доход от реализации имущества за год, предшествующий текущему;

Ди2 - доход от реализации имущества за второй год, предшествующий текущему.

Коэффициент Ксн учитывается при расчете прогнозируемой суммы дохода, если его значение меньше 1.»;

* 1. Изложить пункт 5 раздела II в редакции:

«5.Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов (код бюджетной классификации – 403 114 06012 14 0000 430):

прогнозируемая сумма дохода от продажи земельных участков на очередной финансовый год рассчитывается по следующей формуле:

Дз = ((Дз1+Дз2+Дз3+Дз4)/43\*12)\*Ксн<1, где

Дз - прогнозируемая сумма дохода от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена/не разграничена;

Дз1, Дз2, Дз3 - доходы от продажи земельных участков, полученные за 3 года, предшествующие текущему году;

Дз4 - доход от продажи земельных участков, полученный за 7 месяцев текущего года;

Ксн - коэффициент снижения доходов, рассчитывается по формуле:

Ксн = Д3/Д2, где

Дз3 - доход от продажи земельных участков за год, предшествующий текущему;

Дз2 - доход от продажи земельных участков за второй год, предшествующий текущему.

Коэффициент Ксн учитывается при расчете прогнозируемой суммы дохода, если его значение меньше 1.».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

28.07.2023 № 135-рг

с. Марёво

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый**

**период 2025 и 2026 годов**

В целях разработки проекта решения «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»:

1. Комитету финансов Администрации муниципального округа:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.2. В целях составления проекта бюджета Марёвского муниципального округа на 2024 и на плановый период 2025 и 2026 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2. распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

3. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации муниципального округа представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации муниципального округа представить в комитет финансов Администрации муниципального округа предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Марёвского муниципального округа, утвержденный распоряжением Администрации Марёвского муниципального района от 01.02.2023 № 18-рг «Об утверждении Перечня муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области», до 20 августа 2023 года.

5.Установить, что муниципальные программы Марёвского муниципального округа предлагаемые к реализации начиная с 2024 года, подлежат утверждению до 10 ноября 2023 года.

6. Рекомендовать Управлению Федеральной налоговой службы по Новгородской области, Северо-Западному межрегиональному Управлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области, комитету охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, Министерству природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, контрольно-счётной палате Марёвского муниципального округа, Администрации Марёвского муниципального округа представить в комитет финансов Администрации муниципального округа информацию в соответствии с перечнем, согласно приложению к распоряжению до 01 сентября 2023 года.

7. Комитету финансов Администрации муниципального округа не позднее 15 ноября 2023 года:

7.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза Марёвского муниципального округа на период до 2028 года;

7.2.Представить проект решения «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в Администрацию муниципального округа для последующего внесения на рассмотрение Думы Марёвского муниципального округа.

8. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Приложение

к распоряжению Администрации

муниципального округа

от 28.07.2023 № 135-рг

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации для представления главными администраторами налоговых и неналоговых доходов бюджета Марёвского муниципального округа в комитет финансов Администрации муниципального округа**

1. Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

в разрезе налогов и сборов, администрируемых Федеральной налоговой службой:

налога на доходы физических лиц;

акцизов на нефтепродукты;

единого сельскохозяйственного налога;

налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения;

налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями;

денежных взысканий (штрафов):

за нарушение законодательства о налогах и сборах;

за административные правонарушения в области налогов и сборов;

за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях;

земельного налога;

налога на имущество физических лиц.

2. Северо-Западное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стаци-онарными объектами;

платы за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;

платы за размещение твердых коммунальных отходов;

платы за размещение отходов производства;

денежных от денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации, по нормативам, действовавшим в 2019 году.

3. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

доходов от денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации, по нормативам, действовавшим в 2019 году.

4. Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области:

план мероприятий, указанных в пункте 1 статьи 16.6, пункте 1 статьи 75.1, пункте 1 статьи 78.2 Федерального закона «Об охране окружающей среды», Новгородской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов;

прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

доходов от денежных взысканий (штрафов), поступающих в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащих зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации, по нормативам, действовавшим в 2019 году;

платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежей, уплачиваемых при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования.

5.Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежей, уплачиваемых при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования.

6. Администрация Губернатора Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

административных штрафов, установленных главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7. Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

административных штрафов, установленных главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области таможенного дела (нарушение таможенных правил), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также за административные правонарушения порядка ценообразования в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

штрафов, неустоек, пеней, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа;

платежей в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом (казенным учреждением муниципального округа) муниципального контракта, а также иных денежных средств, подлежащих зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда муниципального округа);

платежей в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом (казенным учреждением муниципального округа), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда муниципального округа).

8. Администрация Марёвского муниципального округа – прогноз поступлений в бюджет Марёвского муниципального округа в 2024-2026 годах:

доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении, органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков);

прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов;

платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов;

штрафов, неустоек, пеней, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа;

прочих неналоговых доходов бюджета Марёвского муниципального округа.

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 28.07.2023 № 135-рг

**ГРАФИК**

**подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета**

**Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Материалы и документы | Срок  представления | Ответственный  за исполнение | Куда представляется |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 26.07.2023 № 318 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждениям и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» | до 15 сентября 2023 года | Администрация Марёвского муниципального округа, социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 2. | Коэффициенты роста тарифов в 2024-2026 годах на коммунальные услуги для населения и прочих потребителей в разрезе видов коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами) | до 01 сентября 2023 года | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 3. | Коэффициенты роста (прогноз) среднегодовых тарифов на 2024-2026 годы на коммунальные услуги для населения и прочих потребителей в разрезе видов коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами) | до 01 сентября 2023 года | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 4. | Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования образовательных учреждений к проекту бюджета Марёвского муниципального округа и прогнозу основных характеристик бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов по отрасли «Образование» | до 15 сентября 2023 года | Отдел образования Социального комитета Администрации муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 5. | Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципального округа, по состоянию на 01 января 2023 года | до 1 сентября 2023 года | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 6. | Данные по прогнозному плану приватизации муниципального имущества на 2024 год | до 16 августа 2023 года | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 7. | План мероприятий, указанных в пункте 1 статьи 16.6, пункте 1 статьи 75.1, пункте 1 статьи 78.2 Федерального закона «Об охране окружающей среды», Новгородской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов | до 16 августа 2023 года | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 8. | Прогноз социально-экономического развития муниципального округа на среднесрочный период, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда муниципального округа на 2024-2026 годы | до 22 августа 2023 года | Отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 9. | Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления в разрезе должностей | до 1 сентября 2023 года | Управляющий делами  Администрации муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 10. | Методики прогнозирования и прогноз поступлений доходов в бюджет Марёвского муниципального округа | до 01 сентября 2023 года | Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 11. | Проекты муниципальных программ Марёвского муниципального округа, предлагаемые к реализации начиная с 2024 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы Марёвского муниципального округа, предлагаемые к реализации начиная с 2024 года | до 01 сентября 2023 года | Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального округа, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 12. | Методики (проекты методик) распределения по бюджетам муниципальных образований субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | до 11 сентября 2023 года | Главные распорядители средств бюджета муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 13. | Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в соответствии с постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 19.03.2018 № 100 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, в том числе перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» | до 15 сентября 2023 года | Главные распорядители средств бюджета муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 14. | Акты сверки Администрации Марёвского муниципального округа со специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилищного фонда | до 22 августа 2023 года | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации муниципального округа |
| 15. | Данные о потребности в ремонте жилого фонда в муниципальном округе | до 22 августа 2023 года | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 16. | Проекты бюджетных смет органов управления, контрольно-счетной палаты Марёвского муниципального округа | до 15 сентября 2023 года | Администрация муниципального округа,  Социальный комитет Администрации  муниципального округа, комитет финансов Администрации  муниципального округа, контрольно-счетная палата Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 17. | Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Марёвского муниципального округа на иные цели на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | до 15 сентября 2023 года | Главные распорядители средств бюджета муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 18. | Основные показатели прогноза социально-экономи-ческого развития Марёвского муниципального округа на период до 2028 года по форме согласно приложению № 1 к порядку разработки и утверждения бюджетного прогноза Марёвского муниципального округа на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 01.03.2022 № 61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Марёвского муниципального округа на долгосрочный период» | до 25 октября 2023 года | Комитет финансов Администрации  муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |
| 19. | Предварительные итоги социально-экономического развития округа за девять месяцев 2023 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития округа за 2032 год. | до 25 октября 2023 года | Отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа | Комитет финансов Администрации  муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

28.07.2023 № 136-рг

с. Марёво

**О внесении изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа**

1. В соответствии с постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 28.12.2022 № 588 «Об утверждении порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа», внести изменение в Перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа, утверждённый распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа от 28.12.2022 № 249-рг «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа» изложив в разделе 7 подраздела II строки 7.59., 7.60., 7.61. в редакции:

«

| №  п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора  доходов бюджета Марёвского муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета Марёвского  муниципального округа |
| --- | --- | --- | --- |
| главного администратора доходов | вида (подвида) доходов бюджета Марёвского муниципального  округа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.59 | 917 | 1 16 07010 14 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщи-ком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа |
| 7.60 | 917 | 1 16 10061 14 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным уч-реждением) муниципального контракта, атакже иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной си-стеме в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 7.61 | 917 | 1 16 10081 14 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального кон-тракта, заключенного с муниципальныморганом муниципального округа (муници-пальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполни-теля (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта,финансируемого за счет средств муници-пального дорожного фонда) |

».

2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.07.2023 № 324

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 28.04.2023 № 174**

**«Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Марёвского муниципального округа»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 28.04.2023 № 174 «Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Марёвского муниципального округа»:

1.1. В актуализированной схеме теплоснабжения Марёвского муниципального округа, утвержденной вышеназванным постановлением:

1.1.1. Дополнить п. 5.3 «Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения» раздела 5 «Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии» абзацами 2, 3 следующего содержания:

« с 2027 по 2028 год с целью синхронизации с программой развития газоснабжения и газификации Новгородской области и перевода источников теплоснабжения с твёрдых видов топлива на газ планируется осуществить следующие мероприятия:

- мероприятия по созданию источника теплоснабжения Блочно-модульная котельная (БМК-0,8 МВт) по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный район, с. Марёво, ул. Комсомольская на сумму 24 435,162\* тыс. руб. с НДС»;

1.1.2. Дополнить п. 9.1. «Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии» раздела 9 «Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение» абзацами 3, 4 следующего содержания:

« с 2027 по 2028 год с целью синхронизации с программой развития газоснабжения и газификации Новгородской области и перевода источников теплоснабжения с твёрдых видов топлива на газ планируется осуществить следующие мероприятия:

- мероприятия по созданию источника теплоснабжения Блочно-модульная котельная (БМК-0,8 МВт) по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный район, с. Марёво, ул. Комсомольская на сумму 24 435,162\* тыс. руб. с НДС»;

1.2. В Приложении к актуализированной схеме теплоснабжения Марёвского муниципального округа «Обосновывающие материалы теплоснабжения Марёвского муниципального округа», утвержденном вышеназванным постановлением:

1.2.1. Дополнить пункт а) «Определение условий организации централизованного тепло­снабжения, индивидуального теплоснабжения, а также поквартирного отопления» Главы 7 «Предложения по строительству, реконструкции, техническому перевооружению и (или) модернизации источников тепловой энергии»абзацами 5, 6 следующего содержания:

« с 2027 по 2028 год с целью синхронизации с программой развития газоснабжения и газификации Новгородской области и перевода источников теплоснабжения с твёрдых видов топлива на газ планируется осуществить следующие мероприятия:

- мероприятия по созданию источника теплоснабжения Блочно-модульная котельная (БМК-0,8 МВт) по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный район, с. Марёво, ул. Комсомольская на сумму 24 435,162\* тыс. руб. с НДС»;

1.2.2. Дополнить пункт а) Оценка финансовых потребностей для осуществления строи­тельства, реконструкции и технического перевооружения источников тепловой энергии и тепловых сетей» Главы 12 «Обоснование инвестиций в строительство, реконструкцию, техническое перевооружение и (или) модернизацию» абзацами 4, 5 следующего содержания:

« с 2027 по 2028 год с целью синхронизации с программой развития газоснабжения и газификации Новгородской области и перевода источников теплоснабжения с твёрдых видов топлива на газ планируется осуществить следующие мероприятия:

- мероприятия по созданию источника теплоснабжения Блочно-модульная котельная (БМК-0,8 МВт) по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный район, с. Марёво, ул. Комсомольская на сумму **24 435,162\*** тыс. руб. с НДС»;

\* Стоимость мероприятия рассчитана в ценах 2023 года. На каждый последующий год применятся Индекс Дефлятор «Инвестиции в основной капитал», устанавливаемый Министерством экономического развития РФ. В случае изменения планового года строительства или утверждения нового Индекса Дефлятора, стоимость выполнения мероприятия подлежит соответствующей корректировке.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Марёвский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.08.2023 № 325

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 22.12.2022 № 578 «Об утверждении**

**Положения об организационном отделе администрации Марёвского муниципального округа»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 22.12.2022 № 578 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Марёвского муниципального округа», дополнив Положение об организационном отделе, утвержденное вышеназванным постановлением, разделом 6 следующего содержания:

«**6. Полномочия отдела:**

В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

6.1. Реализация в Администрации основных направлений кадровой политики, в том числе с учетом законодательства о муниципальной службе;

6.2. Организация мероприятий по внедрению новых принципов кадровой политики на муниципальной службе;

6.3. Организация работы единой кадровой службы в Администрации, в том числе обеспечение единого ведения делопроизводства;

6.4. Участие в согласовании проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) органах и территориальных органов Администрации, включая внесение изменений в указанные положения;

6.5. Участие в подготовке должностных инструкций руководителей Администрации и согласование должностных инструкций специалистов Администрации;

6.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации;

6.7. Организация работы по формированию штатного расписания Администрации и своевременному внесению изменений в него;

6.8. Проведение анализа и подготовка предложений по проведению мероприятий, направленных на совершенствование штатной численности Администрации;

6.9. Подготовка проектов распоряжений Администрации по личному составу и других кадровых документов:

об оформлении трудовых отношений (включая приём, перевод, увольнение) с сотрудниками Администрации и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

о заключении, изменении или прекращении трудовых договоров с сотрудниками Администрации и руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи сотрудникам Администрации и руководителям муниципальных учреждений и предприятий, а также о применении к ним поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;

об оформлении и учете командировок;

о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

6.10. Ведение, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников Администрации;

6.11. Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, работы;

6.12. Формирование сведений о трудовой деятельности сотрудников за период работы или период прохождения муниципальной службы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6.13. Оформление в установленном порядке, ведение и хранение личных дел сотрудников Администрации и руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

6.14. Составление описи дел по личному составу Администрации;

6.15. Составление и ведение графика отпусков сотрудников Администрации;

6.16. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих (служащих) Администрации, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы, анализ результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

6.17. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включение муниципальных служащих в кадровый резерв (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы), за исключением конкурсов, проводимых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации (наделенными правами юридического лица), являющимися учредителями муниципальных учреждений, в силу областного законодательства наделенных полномочиями по организации и проведению конкурсов и иных процедур, применяемых при замещении должности руководителя муниципального учреждения и предприятия;

6.18. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6.19. Обеспечение формирования кадрового резерва Администрации, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

6.20. Обеспечение формирования резерва управленческих кадров, организация работы с резервом управленческих кадров и его эффективное использование

6.21. Организация обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

6.22. Осуществление подготовки предложений и организация мероприятий по осуществлению мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих (служащих) (дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) и иные мероприятия по профессиональному развитию);

6.23. Оформление, выдача, обеспечение учета служебных удостоверений сотрудникам Администрации, а также их уничтожение по истечении срока действия;

6.24. Обеспечение в процессе своей деятельности защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных сотрудников;

6.25. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Администрации;

6.26. Осуществление работы в единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

6.27. Осуществление работы на платформе «ГосКадры53»;

6.28. Обеспечение подготовки документов и организации проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации на основании результатов специальной оценки условий труда;

6.29. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

6.30. Организация проведения служебных проверок;

6.31. Обеспечение подготовки материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий к дисциплинарной ответственности;

6.32. Оказание методической и практической помощи, консультирование сотрудников Администрации, сельских и городских поселений, муниципальных учреждений по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иным вопросам муниципальной службы и трудовых отношений;

6.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, служащих в Администрации, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

6.34. Организация семинаров, совещаний, «круглых столов» и иных мероприятий для сотрудников Администрации, территориальных отделов, городских и сельских поселений, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам прохождения муниципальной службы и иным вопросам трудового законодательства;

6.35. Осуществление подбора, оценки претендентов на замещение должностей муниципальный службы и работников Администрации, участие в их адаптации;

6.36. Проведение мероприятий по организации наставничества;

6.37. Участие в осуществлении межмуниципального сотрудничества в сфере муниципальной службы на территории Новгородской области;

6.38. Подготовка предложений по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудового законодательства, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе;

6.39. Разработка муниципальных программ Новгородской области в сфере муниципальной службы, проектов правовых актов муниципального округа а по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

6.40. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности *отдела*;

6.41. Осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры Администрации;

6.42. Реализация региональных проектов и приоритетных региональных проектов, направленных на достижение ключевых показателей эффективности, определенных в паспортах указанных проектов, в сферах деятельности отдела;

В сфере наградной деятельности:

6.43. Координация организации и проведения процедуры вручения муниципальных наград/поощрений, наград/поощрений Новгородской области;

6.44. Координация разработки методических рекомендаций по оформлению документов для представления граждан и коллективов организаций к муниципальным наградам/поощрениям;

6.45. Координация работы по ежегодной актуализации нормативных правовых актов и информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования;

6.46. Координация работы по ведению учета (реестра) граждан и коллективов организаций, награжденных муниципальными наградами/поощрениями;

6.47. Координировать проведение анализа и подготовку предложений органам местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, по улучшению их деятельности в целях реализации государственной наградной политики на территории Новгородской области.

В сфере противодействия коррупции:

6.48. Проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации муниципального района Новгородской области, подведомственным учреждениям и гражданам;

6.49. Обеспечение соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

6.50. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

6.51. Обеспечение в пределах полномочий соблюдения в Администрации муниципального района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6.52. Осуществление анализа сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими Новгородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.53. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное и должностей муниципальной службы;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.54. Проведение в пределах полномочий мониторинга:

муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

6.55. Организация в пределах полномочий антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в подведомственных муниципальных учреждениях.

6.56. Организация участия в антикоррупционной пропаганде;

6.57. Подготовка для направления в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в государственные органы Новгородской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах компетенции.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.08.2023 № 326

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа (за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа (за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 21.01.2021 №10 (далее – Программа, муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить п.6 в редакции:

«6. Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| Областной бюджет | Федеральный бюджет | Местный бюджет | Внебюджетный источники | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 22 423,6 | - | 3 559,0 | - | 25 982,6 |
| 2022 | 14 520,0 | - | 3 437,13097 | - | 17 957,13097 |
| 2023 | 11 314,1 | - | 7527,2998 | - | 18841,39980 |
| 2024 | 2 908,0 | - | 3 682,6 | - | 6 590,6 |
| 2025 | 2 908,0 | - | 3 966,0 | - | 6 874,0 |
| 2026 | - | - | - | - | - |
| ВСЕГО | 54 073,7 |  | 22172,03077 | - | 76245,73077 |

».

1.2. В разделе II муниципальной программы, утверждённой вышеназванным постановлением:

1.2.1. Изложить таблицу 1 в редакции:

«Объемы источники финансирования муниципальной программы «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа (за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия муниципальной программы | Всего | В том числе по источникам финансирования, тыс. руб. | |
| Областной бюджет | Местный бюджет |
| 1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | 20071,04042 | 0,0 | 20071,04042 |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | 56174,69035 | 54073,7 | 2100,99035 |
|  | Всего по мероприятиям муниципальной программы | 76245,73077 | 54073,7 | 22172,03077 |

»;

1.3. Изложить раздел IV муниципальной программы, утверждённой вышеназванным постановлением в редакции:

«IV. Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финанси- рования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1: Улучшение транспортно-эксплуатационных показателей и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с нормативными требованиями | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | Отдел | 2021,2023-2025 | 1.1.1. | Местный бюджет | 8,9 | - | 150,0 | 150,0 | 150,0 | - |
| 1.2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа, ремонтируемых в рамках реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения: 2021 год:  Марево, ул. Пионерская (участок км.0+000-км.0+496)  Марево, ул. Зелёная (участок км.0+109-км.0+270)  Марево, ул. М. Поливановой (участок км. 0+097-км.0+143)  д. Новая Деревня, ул. Новая (участок км.0+000-км.0+352)  д. Моисеево, ул. Энергетиков  д. Седловщина, ул. Зелёная  д. Моисеево, ул. Никольская  д. Липье, ул. Труда  д. Старое Гридино, ул. Набережная  д. Морозово, ул. Васильковая  д. Мамоновщина, переулок Лесной  с. Марёво, ул. Халина  с. Марёво, ул. Тихая  с. Марёво, ул. Молодёжная  с. Марёво, ул. Поселковая  с. Марёво, ул. Лесная  с. Марево переулок Советский (участок км.0+172-км.0+314)  с. Марёво, ул. Труда  с. Марёво, ул. Победы  с. Марёво, переулок Новый  с. Марёво, ул. Совхозная  с. Марёво, ул.8 Марта (участок км.0+244-км.0+425)  с. Марёво, ул. Новая  с. Марёво, переулок Сосновый  с. Марёво, ул. Пролетарская  с. Марёво, ул. Новосёлов  с. Марёво, ул. Новгородская  д. Новая Русса - д. Дубровка (участок км.0+421-км.0+571)  д. Новое Гридино -д. Старое Гридино  2022 год:  д. Седловщина, ул. Народная  с. Велилы - д. Вёшки (участок км 0+000 - км 0+400)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+000 км 0+295,8)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+295,8 км 0+546,5)  с. Марёво, ул. Советов (участок км.0+000 км.0+210)  2023 год:  Подьезд к гражданскому кладбищу  д. Большие Жабны, ул. Полевая  д. Горное – д. Сысоево | Отдел | 2021-2023 | 1.1.1. | Областной бюджет | 17 916,6 | 10 000,0 | 6 951,1 | - | - | - |
| 1.3. | Софинансирование мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа, ремонтируемых в рамках реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения:  2021 год:  Марево, ул. Пионерская (участок км.0+000-км.0+496)  Марево, ул. Зелёная (участок км.0+109-км.0+270)  Марево, ул. М. Поливановой (участок км. 0+097-км.0+143)  д. Новая Деревня, ул. Новая (участок км.0+000-км.0+352)  д. Моисеево, ул. Энергетиков  д. Седловщина, ул. Зелёная  д. Моисеево, ул. Никольская  д. Липье, ул. Труда  д. Старое Гридино, ул. Набережная  д. Морозово, ул. Васильковая  д. Мамоновщина, переулок Лесной  с. Марёво, ул. Халина  с. Марёво, ул. Тихая  с. Марёво, ул. Молодёжная  с. Марёво, ул. Поселковая  с. Марёво, ул. Лесная  с. Марево переулок Советский (участок км.0+172-км.0+314)  с. Марёво, ул. Труда  с. Марёво, ул. Победы  с. Марёво, переулок Новый  с. Марёво, ул. Совхозная  с. Марёво, ул.8 Марта (участок км.0+244-км.0+425)  с. Марёво, ул. Новая  с. Марёво, переулок Сосновый  с. Марёво, ул. Пролетарская  с. Марёво, ул. Новосёлов  с. Марёво, ул. Новгородская  д. Новая Русса - д. Дубровка (участок км.0+421-км.0+571)  д. Новое Гридино -д. Старое Гридино  2022 год:  д. Седловщина, ул. Народная  с. Велилы - д. Вёшки (участок км 0+000 - км 0+400)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+000 км 0+295,8)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+295,8 км 0+546,5)  с. Марёво, ул. Советов (участок км.0+000 км.0+210)  2023 год:  Подьезд к гражданскому кладбищу  д. Большие Жабны, ул. Полевая  д. Горное – д. Сысоево | Отдел | 2021-2023 | 1.1.1. | Местный бюджет | 181,05 | 101,1 | 210,83400 | - | - | - |
| 1.4. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа:  2021 год:  с. Марёво, ул. Мудрова  с. Марёво, ул. Набережная  с. Марёво, Солнечная  с. Марёво, ул. Строителей  д. Моисеево, ул. Молодёжная  д. Моисеево, ул. Зелёная  Подъезд к гражданскому кладбищу км. 0+323,8- км 1+142,8 (участок)  2022 год:  д. Бель 1-д.Бель 2  с. Марёво, ул. Гощинская  с. Марёво, ул. Карцевская  с. Марёво, ул. Антоновская км. 0+000 - км 0+392 (участок) 2023 год  с. Молвотицы, ул. Хуторская  с. Молвотицы, пер. Озёрный  с. Марёво, пер. Нагорный  с. Марёво, ул. 60 лет Октября  д. Новая деревня – д. Выдомирь  подьезд к д. Усть – Марёво  д. Горное, ул. Труда | Отдел | 2021-2025 годы | 1.1.1. | Областной бюджет | 4507,0 | 4520,0 | 4 363,0 | 2 908,0 | 2 908,0 | - |
| 1.5. | Софинансирование мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования Марёвского муниципального округа:  2021 год:  с. Марёво, ул. Мудрова  с. Марёво, ул. Набережная  с. Марёво, Солнечная  с. Марёво, ул. Строителей  д. Моисеево, ул. Молодёжная  д. Моисеево, ул. Зелёная  Подъезд к гражданскому кладбищу км. 0+323,8 - км 1+142,8 (участок)  2022 год:  д. Бель 1-д.Бель 2  с. Марёво, ул. Гощинская  с. Марёво, ул. Карцевская  ремонт участка с. Марёво, ул. Антоновская  2023 год  с. Молвотицы, ул. Хуторская  с. Молвотицы, пер. Озёрный  с. Марёво, пер. Нагорный  с. Марёво, ул. 60 лет Октября  д. Новая деревня – д. Выдомирь  подьезд к д. Усть – Марёво  д. Горное, ул. Труда | Отдел | 2021-2025 годы | 1.1.1. | Местный бюджет | 228,35 | 384,55635 | 230,0 | 153,1 | 153,1 | - |
| 2. | Задача 2: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | Отдел | 2021-2025 годы | 1.2.1. | Местный бюджет | 3140,7 | 2951,47462 | 6936,46580 | 3379,5 | 3662,9 | - |

».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Марёвский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.08.2023 № 328

с. Марёво

**Об утверждении** **порядка установления льгот учреждениями культуры, находящимися в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа**

В целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Марёвского муниципального округа Новгородской области услугами организаций культуры, в соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок установления льгот при организации платных

мероприятий муниципальными учреждениями культуры, находящимися в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа, согласно приложению.

2. Возложить контроль за выполнением постановления на заведующего отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Иванову М.В.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – коммуникативной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 03.08.2023 № 328

**Порядок**

**установления льгот учреждениями культуры, находящимися в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок установления льгот при организации платных мероприятий муниципальными учреждениями культуры, находящимися в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей округа услугами организаций культуры.

1.2. Порядок определяет процедуру установления льгот при организации платных мероприятий муниципальными учреждениями культуры, находящимися в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее – льготы), в том числе категории граждан, для которых устанавливаются льготы, виды и размеры льгот, порядок принятия решения об установлении льгот и информирования граждан об установленных льготах.

1.3. К муниципальным учреждениям культуры относятся:

муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;

муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система «Очаг»;

муниципальное учреждение культуры «Музей краеведения»;

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Марёвская детская музыкальная школа».

**2. Категории граждан, для которых устанавливаются льготы**

2.1. При организации платных мероприятий муниципальные учреждения культуры могут устанавливать льготы для:

детей дошкольного возраста;

обучающихся;

инвалидов;

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

участников Специальной военной операции и членов их семей;

иных категорий граждан при наличии финансовых, материально – технических и организационных возможностей муниципального учреждения культуры.

2.2. Льготы могут быть установлены для одной, нескольких или всех категорий граждан, указанных в пункте 2.1 Порядка.

**3. Виды и размеры льгот**

3.1. Льготы устанавливаются в виде предоставления гражданину возможности бесплатного посещения мероприятия или посещения мероприятия по сниженной цене (фиксированной либо выраженной в процентном соотношении к действующей цене).

3.2. Установление льгот допускается как при индивидуальных, так и при групповых посещениях мероприятий.

3.3. При индивидуальных посещениях мероприятий вид и размер льготы устанавливаются одинаковыми для всех граждан, относящихся к одной и той же льготной категории.

3.4. При групповых посещениях мероприятий вид льготы устанавливается одинаковым для каждой из групп граждан, относящихся к одной и той же льготной категории, но размер льготы может зависеть от количества человек в группе.

3.5. Если гражданин относится одновременно к нескольким льготным категориям, льгота предоставляется по одному из оснований по выбору гражданина.

**4. Порядок принятия решения об установлении льгот**

4.1. Муниципальные учреждения культуры самостоятельно устанавливают льготы при посещении платных спектаклей, концертов, выставок, а также иных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры в соответствии с уставной деятельностью (далее – мероприятия).

4.2. Решение об установлении льгот для определенной категории (категорий) граждан, их видах и размерах принимается руководителем муниципального учреждения культуры исходя из финансовых, материально – технических и организационных возможностей соответствующего учреждения в форме приказа.

4.3. Учреждение культуры, принявшее решение о предоставлении льгот, должно иметь утверждённое приказом руководителя положение о порядке льготного посещения, в котором указываются:

категории граждан, для которых устанавливаются льготы, в соответствии с разделом 2 Порядка;

перечень платных мероприятий, при посещении которых гражданам предоставляются льготы;

вид и размер льгот для каждой категории граждан;

условия и время предоставления льгот, в том числе перечень документов, при предъявлении которых предоставляются льготы;

механизм реализации права на получение льготы;

основания для отказа в предоставлении льготы.

4.4. При установлении льгот руководитель муниципального учреждения культуры назначает лицо, ответственное за соблюдение порядка предоставления льгот учреждением.

4.5. Перечень документов, предъявляемых для получения льготы при посещении платных мероприятий муниципальных учреждений культуры должен быть исчерпывающим и включать в себя:

документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении гражданина);

документ, подтверждающий право на получение социальных услуг (удостоверение инвалида о праве на льготы, справка медико – социальной экспертизы инвалидов, подтверждающая факт установления инвалидности и иное);

документы, подтверждающие соответствие лиц, претендующих на получение льготы, категориям граждан, предусмотренным разделом 2 настоящего Порядка.

4.6. Муниципальное учреждение культуры не вправе требовать от лиц, имеющих намерение воспользоваться льготой, предъявления документов, не указанных в пункте 4.5. порядка или внесения какого-либо обеспечения вместо предоставления указанных документов.

**5. Информирование граждан об установленных льготах**

Информация об установлении льгот, порядке посещения на льготных условиях платных мероприятий доводится до сведения граждан посредством размещения на официальных сайтах муниципальных учреждений культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на специально оборудованных информационных стендах, размещаемых в доступных для посетителей муниципальных учреждений культуры местах.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

03.08.2023 № 140-рг

с. Марёво

**Об утверждении состава оперативного штаба по подготовке и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости и утверждении плана подготовки учения**

В целях обеспечения готовности педагогических и иных работников образовательных организаций к действиям при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности:

1. Утвердить прилагаемые состав оперативного штаба по подготовке и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости и план подготовки и проведения учения.
2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 03.08.2023 № 140-рг

**Состав оперативного штаба по подготовке и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данилов  Денис Геннадьевич | | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, руководитель оперативного штаба |
| Члены оперативного штаба: | | |
| Базикова  Надежда Валентиновна | | заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Васильева  Ирина Евгеньевна | | заместитель председателя социального комитета Администрации муниципального округа – заведующий отделом образования |
| Голубева  Наталья Викторовна | | заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| Ершова  Светлана Алексеевна | | председатель социального комитета Администрации муниципального округа |
| представитель пункта полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» | | по согласованию |
| представитель Главного управления МЧС России по Новгородской области | по согласованию |
| представитель территориального подразделения ФГКУ «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области» | по согласованию |

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 03.08.2023 № 140-рг

**План**

подготовки к проведению учения на тему «Действия работников при совершении (угрозе совершения) преступления террористической направленности»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятия | Сроки и время проведения | Ответственный исполнитель (Ф.И.О.) | Отметка о выполнении |
| 1 | Доработка документов образовательных организаций с учётом адаптированных Алгоритмов действий персонала образовательных организаций | до 08.08.2023 г. | Руководители образовательных организаций |  |
| 2 | Методические занятия с работниками образовательных организаций о порядке проведения тренировки | 14.45 \_\_\_.08.2023 г. | Руководители образовательных организаций |  |
| 3 | Инструктаж работников образовательных организаций | 10.00 \_\_\_.08.2023 г. | Руководители образовательных организаций |  |
| 3 | Доклад заместителю председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа-заведующему отделом образования о готовности к тренировке | 08.30 \_\_\_.08.2023 г. | Руководители образовательных организаций |  |

Руководитель оперативного штаба: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.08.2023 № 329

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 20.01.2023 № 18** «**Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Марёвского муниципального округа, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными  видами юридических лиц»»**

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Марёвского муниципального округа Новгородской области, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 20.01.2023 № 18 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Марёвского муниципального округа, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными  видами юридических лиц»:

1.1. В Типовом положении о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Марёвского муниципального округа, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными  видами юридических лиц», утвержденном вышеназванным постановлением:

1.1.1. Заменить в пункте 2.2 слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»» на «Правительством Российской Федерации»;

1.1.2. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. Не подлежат размещению в ЕИС информация о закупках товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.»;

1.1.3. Дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Информация и документы, предусмотренные настоящим Положением и содержащиеся в ЕИС, размещаются на официальном сайте ЕИС, за исключением:

а) раздела положения о закупке, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 Положения, утвержденного Постановлением № 908;

б) информации о закупках (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект договора, изменения, внесенные в такие извещение и документацию, разъяснения такой документации, информация об отказе от проведения закупки, протоколы, составляемые при осуществлении закупки, итоговый протокол) при проведении закупок:

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения (если заказчиком принято решение о неразмещении информации о таких закупках на официальном сайте);

в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.»;

1.1.4. Дополнить пунктом 10. 5 следующего содержания:

«10.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаем, предусмотренном подпунктом 5.6.22 Положения, такая закупка должна быть осуществлена в соответствии с регламентов проведения данных закупок информационной системы.

Срок подачи ценовых предложений для участия в такой закупке должен составлять не менее 24 часов с момента публикации заказчиком информации о закупке в информационной системе и заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

При это победителем закупки признается участник, сделавший наименьшее ценовое предложение.».

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, функции и полномочия учредителя и собственника имущества которых осуществляет Администрация Марёвского муниципального округа, в течение 15 дней со дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок изменений, внесенных в Типовое положение, организовать работу по внесению изменений в утвержденные положения о закупке или утвердить новое положение о закупке, приведенное в соответствие измененному Типовому положению.

3. Отделу бухгалтерского учета и закупок Администрации Марёвского муниципального округа в течение 5 дней со дня принятия настоящего постановления разместить изменения, внесенные в Типовое положение, в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2023 № 330

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Благоустройство территории Марёвского муниципального округа на 2021 – 2026 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Благоустройство территории Марёвского муниципального округа на 2021 – 2026 годы»:

1.1. В Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить пункт 6 Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 2863,54804 | 609,47300 | 5865,52000 | 430,70000 | 9769,24104 |
| 2022 | 5356,51957 | 0 | 7239,98338 | 632,200 | 13228,70295 |
| 2023 | 3325,79800 | 0 | 7752,97214 | 151,7800 | 11230,55014 |
| 2024 | 914,55471 | 0 | 4793,18477 | 0 | 5707,73948 |
| 2025 | 300,00 | 0 | 6949,57891 | 0 | 7249,57891 |
| 2026 | 0 | 0 | 5354,0000 | 0 | 5354,0000 |
| Итого: | 12760,42032 | 609,47300 | 37955,23920 | 1214,680 | 52539,81252» |

1.1.2. Изложить раздел Мероприятия муниципальной программы в редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок реализации | Целевой  Показатель  (номер целевого показателя из паспорта  муниципал.программы | Источник финанси-  рования | Объем финансирования  по годам (тыс. рублей) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Задача 1. Организация уличного освещения населённых пунктов | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Расходы на коммунальные услуги за потреблённую электроэнергию | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1 | местный бюджет | 3400,0 | 3000,0 | 3000,0 | 3000,0 | 4000,0 | 3000,0 |
| 2 | Задача 2. Содержание наружных сетей уличного освещения территории округа | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Техническое обслуживание уличных сетей | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2023, 2026 годы | 1.2.1 | местный бюджет | 300,0 | 300,0 | 500,0 | 0 | 0 | 540,00 |
| 3 | Задача 3. Организация озеленения территории округа. | | | | | | | |  |  |  |
| 3.1 | Озеленение, скашивание травы, уборка старовозрастных деревьев и кустарников | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.3.1 | местный бюджет | 43,4 | 39,85000 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 4 | Задача 4.Организация и содержание мест захоронений | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация и содержание мест захоронения | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.4.1 | местный бюджет | 30,0 | 18,1 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| 4.2 | Благоустройство воинских захоронений, в том числе; | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021, 2024 годы | 1.4.1 | местный бюджет | 5,33896 | 0 | 0 | 6,20762 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 609,473 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 182,04804 | 0 | 0 | 614,55471 | 0 | 0 |
| 4.3 | Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечивания памяти погибших при защите Отечества | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022-2025 годы | 1.4.1 | областной бюджет | 0 | 274,0 | 362,0 | 300,0 | 300,0 | 0 |
| 5 | Задача 5. Прочие мероприятия по благоустройству территории округа | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Создание мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2023, 2026 годы | 1.5.3 | местный бюджет | 50,0 | 0 | 250,19914 | 0 | 0 | 50,0 |
| областной бюджет | 151,2 | 149,60374 | 583,798 | 0 | 0 | 0 |
| 5.2 | Реализация мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.4 | местный бюджет |  |  | 120,0 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  | 280,0 |  |  |  |
|  | Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.4 | местный бюджет | 124,0 | 120,0 | 80,0 | 150,0 | 100,0 | 124,0 |
| 5.3 | Софинансирование мероприятий по реализации проектов территориальных общественных самоуправлений ТОС.в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 80,0 | 80,0 | 80,0 | 80,0 | 80,0 | 80,0 |
| областной бюджет | 236,00 | 400,0 | 100,0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Обустройство контейнерной площадки на территории ТОС «Энергетики» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет |  |  | 20,0 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
|  | Благоустройство памятного знака жертвам политических репрессий с. Марёво ТОС «Сухоногово» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет |  |  | 20,0 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
|  | Приобретение комплекта музыкального оборудования для Велильского СДК д. Седловщина ТОС «Дружба» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет |  |  | 20,0 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
|  | Приобретение ограждения для гражданского кладбища д. Новая Русса | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет |  |  | 20,0 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  | 100,0 |  |  |  |
| 5.4 | Софинансирование мероприятий по поддержки проектов местных инициатив (ППМИ) в том числе | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2023 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 611,13941 | 536,0 | 300,000 |  | 0 | 0 |
| областной бюджет | 1800,00 | 1447,00 | 1000,000 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 430,7 | 282,200 | 151,780 |  | 0 | 0 |
|  | Приобретение мебели для МУК «ЦБС» Марёвского округа, в филиал д.Молвотицы | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет |  |  | 150,00 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  | 500,00 |  |  |  |
| внебюджетные средства |  |  | 50,000 |  |  |  |
|  | Благоустройство "Парка Победы". Новгородская обл., Марёвский муниципальный округ, с.Марёво | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет |  |  | 150,000 |  |  |  |
| областной бюджет |  |  | 500,000 |  |  |  |
| внебюджетные средства |  |  | 101,780 |  |  |  |
| 5.5 | Проведение смотров-конкурсов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.2 | местный бюджет | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 5.6 | Содержание общественной территории | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 1216,64163 | 932,79338 | 2087,773 | 1321,97715 | 2634,57891 | 1475,000 |
| 5.7 | Финансовое обеспечение первоочередных расходов в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 494,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.8 | Софинансирование мероприятий по поддержки приоритетных региональных проектов «Наш выбор». | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 448,2400 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 1000,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства |  | 350,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.9 | Софинансирование по поддержки приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022-2023  годы | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 1000,0 | 1000,0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 1000,0 | 1000,0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.10 | Расходы на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022 год | 1.5.1 | областной бюджет | 0 | 1045,91583 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.11 | Реализация кластерных проектов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022 год | 1.5.1 | областной бюджет | 0 | 40,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.12. | Реализация мероприятий по новогоднему украшению общественных пространств муниципального округа | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022-2025 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 760,0 | 250,0 | 150,0 | 50,0 | 0 |
|  | Всего по программе |  |  |  | х | 9769,24104 | 13228,70295 | 11230,55014 | 5707,73948 | 7249,57891 | 5354,000 |

».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И.Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.08.2023 № 333

с. Марёво

**Об утверждении Перечня муниципального имущества Марёвского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов**

**малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 03 июля 2018 года №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Положением о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Марёвского муниципального округа в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Думы Марёвского муниципального округа от 14.09.2021 № 135, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень муниципального имущества Марёвского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 09.08.2023 № 333

**Перечень**

**муниципального имущества Марёвского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение**

**и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес  (местоположение) объекта [<1>](file:///D:\Desktop\Дума%2028%20марта\Решение%20Думы_Порядок%20Перечень%20МСП.docx#P205) | Вид объекта  недвижимости;  тип движимого имущества [<2>](file:///D:\Desktop\Дума%2028%20марта\Решение%20Думы_Порядок%20Перечень%20МСП.docx#P209) | Наименование объекта учета <3> | Сведения о недвижимом имуществе | | |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> | | |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Новгородская область, Марёвский м.о, с. Марёво, ул. Зелёная, д.1А, корп.1 | Здание | Здание мастерских | 471,5 |  | кв.м. |
| 2 | Новгородская область, Марёвский м.о, с. Марёво, ул. Зелёная, д.1А | Здание | Здание бытовых помещений | 375,7 |  | кв.м. |
| 3 | Новгородская область, Марёвский м.о., с. Марёво, ул. Зелёная, д.1 | Земельный участок | Земельный участок | 12823,0 |  | кв.м. |
| 4 | Новгородская область, Марёвский м.о., д. Горное, ул. Школьная, д.4 | Здание | Здание начальной школы | 84,6 |  | кв.м. |
| 5 | Новгородская область, Марёвский район, д. Старь, ул. Школьная, д.2 | Здание | Здание школы | 384,4 |  | кв.м. |
| 6 | Новгородская область, Марёвский район, д. Седловщина, ул. Новгородская, д.21 | Здание | Здание детского сада | 1099,8 |  | кв.м. |
| 7 | Новгородская область, Марёвский район, д. Новая Русса, ул. Майская, д.25 | Здание | Здание детского сада | 128,0 |  | кв.м. |
| 8 | Новгородская область, Марёвский район, д. Моисеево, ул. Садовая, д.5 | Здание | Здание интерната | 996,8 |  | кв.м. |
| 9 | Новгородская область, Марёвский район, д. Новая Деревня, ул. Новая, д.48 | Здание | Здание ФАП | 80,5 |  | кв.м. |
| 10 | Новгородская область, Марёвский район, п.Первомайский, ул. Молодёжная, д.15 | Помещение | Помещение ФАП | 58,4 |  | кв.м. |
| 11 | Новгородская область, Марёвский район, д.Липье, ул. Строителей, д.12 | Здание | Здание фермы | 795,1 |  | кв.м. |
| 12 | Новгородская область, Марёвский район, д.Липье, ул. Строителей, д.13 | Здание | Телятник | 717,7 |  | кв.м. |
| 13 | Новгородская область, Марёвский м.о., с.Молвотицы, ул. Сосновая, д.40 | Здание | Телятник | 865,7 |  | кв.м. |
| 14 | Новгородская область, Марёвский м.о., с.Молвотицы, ул.Сосновая | Здание | Телятник-коровник | 813,3 |  | кв.м. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе | | | | | Сведения о движимом имуществе | | | |
| Кадастровый номер <5> | | Техническое состояние объекта недвижимости<6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества <9> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | 53:09:0000000:1737 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 53:09:0000000:1735 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 53:09:0010304:30 | пригодно  к эксплуатации |  | для производственно-хозяйственной деятельности |  |  |  |  |
| 4 | 53:09:0031901:164 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 53:09:0000000:1152 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 53:09:0021401:58 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 53:09:0000000:248 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 53:09:0000000:648 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 53:09:0100901:80 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 53:09:0000000:2440 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 53:09:0040702:206 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 53:09:0040702:207 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 53:09:0090802:250 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 53:09:0090802:127 | пригодно  к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество | | | | | | |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | | Наименование правообладателя <11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество <12> | ИНН правообладателя <13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты <15> |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10> | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Да | 30.09.2025 | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Да | 30.09.2025 | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Да | 30.09.2025 | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |
| Нет |  | Марёвский муниципальный округ | Нет |  | 8(81663) 21-365 доб.6818 | imumarevo@yandex.ru |

<1>Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

<2> Для объектов недвижимого имущества указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс; для движимого имущества указывается тип: транспорт, оборудование, инвентарь, иное движимое имущество.

<3> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости согласно сведениям о нем в Кадастре недвижимости при наличии такого наименования, а при его отсутствии – наименование объекта в реестре государственного (муниципального) имущества. Если имущество является помещением, указывается его номер в здании. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости. Для движимого имущества указывается его наименование согласно сведениям реестра государственного (муниципального) имущества или технической документации.

<4> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости или его части, включаемой в перечень, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> На основании документов, содержащих актуальные сведения о техническом состоянии объекта недвижимости, указывается одно из следующих значений: пригодно к эксплуатации; требует текущего ремонта; требует капитального ремонта (реконструкции, модернизации, иных видов работ для приведения в нормативное техническое состояние). В случае, если имущество является объектом незавершенного строительства указывается: объект незавершенного строительства.

<7>, <8> Для объекта недвижимости, включенного в перечень, указывается категория и вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен такой объект. Для движимого имущества данные строки не заполняются.

<9> Указывается краткое описание состава имущества, если оно является сложной вещью либо главной вещью, предоставляемой в аренду с другими вещами, предназначенными для ее обслуживания. В ином случае данная строчка не заполняется.

<10> Указывается «Да» или «Нет».

<11> Для имущества казны указывается наименование публично-правового образования, для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается наименование государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения, за которым закреплено это имущество.

<12> Для имущества казны указывается: «нет», для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается: «Право хозяйственного ведения» или «Право оперативного управления».

<13> ИНН указывается только для государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения.

<14>, <15> Указывается номер телефона и адрес электронной почты ответственного структурного подразделения или сотрудника правообладателя для взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам заключения договора аренды имущества.

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 09.08.2023 № 333

**Виды**

**муниципального имущества, которое используется для формирования**

**перечня муниципального имущества Марёвского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния, экономических характеристик и морального износа, срок службы которых превышает пять лет.

2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и имеющие доступ к объектам транспортной инфраструктуры.

3. Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет.

4. Земельные участки, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения, размеры которых соответствуют предельным размерам, определенным в соответствии со статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предназначенные для реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об инвестиционной деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых осуществляет Администрация Марёвского муниципального округа в соответствии с законодательством.

5. Здания, строения и сооружения, подлежащие ремонту и реконструкции, а также объекты недвижимого имущества, не подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и не имеющие доступа к объектам транспортной инфраструктуры, в отношении которых нормативным правовым актом Администрации Марёвского муниципального округа предусмотрено заключение договоров аренды или иных договоров на условиях, предусматривающих возмещение расходов арендатора на проведение работ по капитальному ремонту, необходимых для ввода соответствующих объектов в эксплуатацию, подключение их к сетям инженерно-технического обеспечения в пределах срока действия договора аренды и в пределах суммы арендной платы за период действия договора аренды.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.08.2023№ 149-рг

с. Марёво

**О признании утратившими силу распоряжений Администрации муниципального района**

1.Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального района:

от 29.02.2016 № 38-рг «О перечне муниципального имущества»;

от 13.06.2018 № 124-рг «О внесении изменений в перечень муниципального имущества»;

от 18.06.2019 № 133-рг «О внесении изменений в перечень муниципального имущества».

2.Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2023 № 344

с. Марёво

**О признании утратившим силу**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.07.2020 № 239-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части, касающейся весового и габаритного контроля транспортных средств», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 12.10.2021 № 420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2023 № 345

с. Марёво

**Об утверждении Положения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа.

2.Заведующему организационным отделом Администрации Марёвского муниципального округа ознакомить лично и под роспись сотрудников Администрации Марёвского муниципального округа с настоящим постановлением.

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 15.08.2023 № 345

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Положение) определяет условия и порядок реализации права муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) на получение дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа.

1.2. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих организуется в целях обеспечения соответствующего уровня профессиональной квалификации муниципальных служащих меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной подготовки).

Дополнительное профессиональное образование осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

1.4. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

1.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

1.6. Основаниями для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования являются:

решение представителя нанимателя (работодателя);

рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации;

назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на новую должность муниципальной службы;

поступление гражданина на муниципальную службу впервые по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу;

включение муниципального служащего в кадровый резерв органа местного самоуправления;

изменение вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

инициатива муниципального служащего;

иные случаи, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

1.7. Решение представителя нанимателя (работодателя) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования, предусмотренное вторым абзацем пункта 1.6 настоящего Положения, может быть принято им по собственной инициативе, исходя из необходимости профессионального развития муниципального служащего в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

**2. Организация дополнительного профессионального образования**

2.1. Работу по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих осуществляет заведующий организационным отделом Администрации Марёвского муниципального округа (далее – заведующий организационным отделом).

2.2. Организация дополнительного профессионального образования включает в себя:

ежегодное проведение анализа потребности муниципальных служащих в дополнительном профессиональном образовании;

осуществление контроля обучения;

внесение сведений о получении дополнительного профессионального образования в личное дело муниципального служащего.

2.3. Заведующий организационным отделом ежегодно определяет потребность муниципальных служащих в получении дополнительного профессионального образования на основании заявок на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, поданных заведующему организационного отдела до 1 октября текущего года на очередной год.

2.4. В срок до 15 октября текущего года заведующий организационным отделом формирует план дополнительного профессионального образования муниципальных служащих (далее - План) на очередной год по форме согласно приложению к Положению, который утверждается представителем нанимателя (работодателем) до 1 ноября текущего года.

В План могут вноситься изменения в случае отсутствия муниципального служащего по причине длительной болезни, увольнения или при наличии других объективных обстоятельств.

2.5. В случае отсутствия оснований для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования, указанных в пункте 1.6 Положения, План не утверждается.

2.6. При анализе потребности в дополнительном профессиональном образовании в расчет не включаются муниципальные служащие:

обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях;

находящиеся в длительных (полгода и более) отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы);

достигающие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы в планируемом году;

работающие по срочным трудовым договорам, если срок таких договоров истекает в течение года, следующего за планируемым годом.

**3. Финансирование расходов, связанных с дополнительным профессиональным образованием**

3.1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

3.2. Объем финансирования расходов на осуществление дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяется исходя из утвержденного Плана и денежных средств, предусмотренных в муниципальной программе «Совершенствование системы муниципального управления на территории Марёвского муниципального округа» на очередной финансовый год, и включается комитетом финансов Администрации Марёвского муниципального округа в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Финансирование дополнительного профессионального образования осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

3.4. За муниципальными служащими, на период обучения по дополнительным профессиональным программам, сохраняется место работы и денежное содержание (средний заработок).

3.5. Муниципальным служащим, направляемым на обучение по дополнительным образовательным программам с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов.

3.6. Муниципальные служащие, обучающиеся по дополнительным образовательным программам за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа и увольняющиеся из Администрации Марёвского муниципального округа в период обучения, теряют право на дальнейшее обучение за счет бюджетных средств Марёвского муниципального округа.

3.7. В случае увольнения муниципального служащего без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении за счет средств представителя нанимателя (работодателя), муниципальный служащий обязан возместить затраты, понесенные представителем нанимателя (работодателем) на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

**4. Заключительные положения**

На муниципальных служащих, на время получения ими дополнительного профессионального образования, распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о дополнительном

профессиональном образовании

муниципальных служащих Администрации

Марёвского муниципального округа

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Марёвского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**ПЛАН**

**дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего | Наименование дополнительной профессиональной программы | Продолжительность обучения | Наименование образовательной организации | Предполагаемая стоимость профессиональной программы | Отметка выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Профессиональная переподготовка | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 2. Повышение квалификации | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023 № 348

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 22.03.2022 № 98 «О создании комиссии по проверке теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Марёвского муниципального округа»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 22.03.2022 № 98 «О создании комиссии по проверке теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Марёвского муниципального округа»:

1.1. В составе комиссии по проверке теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Марёвского муниципального округа, утверждённом вышеназванным постановлением:

1.1.1. Включить в состав комиссии в качестве заместителя председателя комиссии Данилова Д.Г., первого заместителя Главы Администрации муниципального округа;

1.1.2. Включить в состав комиссии в качестве секретаря комиссии Пикалёву Е.Н., главного специалиста отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа;

1.1.3. Включить в состав комиссии в качестве членов комиссии Афанасьева В.Б., директора ООО «Марёвский водоканал» (по согласованию); представителя Северо-Западного управления Ростехнадзора (по согласованию);

1.1.4. Исключить из состава комиссии Мозгалёву Л.А., Филатенкова А.М.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.08.2023 № 354

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 13.09.2022 №434 «О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 13.09.2022 №434 «О создании, содержании и использовании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны», изложив утвержденную Номенклатуру и объём запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств муниципального округа, создаваемых в целях гражданской обороны, в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 21.08.2023 N 354

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального округа

от 13.09.2022 N434

**Номенклатура и объём запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Марёвского муниципального округа, создаваемых в целях гражданской обороны**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование материальных средств | Единица измерения | Количество |
| 1. | Продовольствие:   1. Хлеб и хлебобулочные изделия 2. Печенье, галеты, крекеры 3. Макаронные изделия 4. Крупа гречневая 5. Крупа рисовая 6. Масло животное 7. Масло растительное 8. Овощи, грибы, картофель, сухофрукты 9. Консервы мясные 10. Консервы рыбные 11. Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные 12. Консервы, овощные, томатные 13. Продукция молочной и сыродельной промышленности 14. Молоко цельное сгущённое с сахаром 15. Соль 16. Сахар 17. Вода питьевая бутилированная 18. Чай | тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  тонн  л  тонн | 0,0013  0,009  0,0011  0,0011  0,0011  0,0013  0,0027  0,0004  0,0027  0,0041  0,0027  0,0041  0,0065  0,0018  0,0027  0,002  475  0,0054 |
| 2. | Вещевое имущество и предметы первой необходимости:   1. Одеяла полушерстяные 2. Матрацы 3. Подушки 4. Простыни хлопчатобумажные 5. Наволочки хлопчатобумажные 6. Полотенца хлопчатобумажные 7. Кровать раскладная 8. Куртки и брюки рабочие хлопчатобумажные 9. Куртки и брюки рабочие утепленные 10. Перчатки хлопчатобумажные 11. Посуда: тарелка, кружка, столовая ложка (одноразовая) 12. Мыло и моющие средства 13. Полотенца бумажные Виеро (рулонная бумага) 14. Свечи хозяйственные 15. Спички 16. Керосиновые лампы 17. Ведро Пластекс 18. Ведро контейнер с крыш. Пластекс | шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  к-т  шт.  к-т.  кор.  шт.  шт.  шт.  шт. | 50  35  20  25  30  20  50  50  50  50  45  50  10  25  50  14  5  5 |
| 3. | Средства связи и оповещения:  Электромегафон | шт. | 1 |
| 4. | Средства пожаротушения, спасательные средства и устройства:  1. Мотопомпа  2. Рукав пожарный  3. Ранцевый опрыскиватель  4. Лопата штыковая  5. Лопата совковая  6. Рукавицы рабочие  7. Рукавицы брезентовые  8. Канистра 20 л  9. Топоры плотничные  10. Лента оградительная  11. Фонарь электрический | шт.  м.  комп.  шт.  шт.  пар  пар  шт.  шт.  м.  шт. | 1  50  3  25  25  50  40  1  20  500  2 |
| 5. | Медицинское имущество, медикаменты:   1. Адреналин 0,1%-1,0 2. Димедрол 1%-1,0 3. Дротоверин 2,0 4. Кальций хлорид 10%-10,0 5. Магнезия сульфат 25%-10,0 6. Новокаин 0,5% 7. Эуфелин 24%-10,0 8. Бинты перевязочные стерильные 7 х 14 9. Марля 10. Вата фасованная 11. Спиртовые салфетки | уп.  уп.  уп.  уп.  уп.  уп.  уп.  шт.  м.  кг  шт. | 2  4  5  2  2  10  4  600  950  15  1000 |
| 6. | Строительные материалы:   1. Гвозди 2. Рубероид 3. Цемент 4. Скобы строительные 5. Проволока крепежная | тонн  кв.м.  тонн  кг.  кг. | 0,5  100  0,5  20  50 |
| 7. | Горюче-смазочные материалы:   1. Автомобильный бензин 2. Дизельное топливо 3. Масла и смазки | тонн  тонн  тонн | 1  0,2  0,005 |

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

<\*> При определении в целях гражданской обороны запасов материальных ресурсов учтены объемы резервов, накопленных для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 05.05.2022 N136 "Об утверждении Порядка создания, хранения, использования и восполнения чрезвычайного материального резерва муниципального округа для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, номенклатуры и объёма чрезвычайного материального резерва муниципального округа").».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.08.2023 № 355

с. Марёво

**О внесении изменения в Положение о муниципальной системе оповещения населения Марёвского муниципального округа, утвержденное** **постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 31.08.2022 №417 «О системе оповещения населения Марёвского муниципального округа»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в Положение о муниципальной системе оповещения населения Марёвского муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 31.08.2022 №417 «О системе оповещения населения Марёвского муниципального округа», дополнив пункт 1.4 абзацем следующего содержания:

«Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения населения Марёвского муниципального округа является составной частью МСО.».

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.08.2023 № 356

с. Марёво

**Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения**

В соответствии со статьями 154,156,158 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами превышающими установленную продолжительность», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2018 года № 213/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого имущества для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы», Уставом Марёвского муниципального округа Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 22.08.2023 № 356

**Размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория жилых зданий | Размер платы за 1 кв. метр общей площади жилого помещения в месяц, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Марёвский муниципальный округ | | |
| 1 | Многоквартирные жилые дома неблагоустроенные | 19,60 |
| 2 | Многоквартирные жилые дома с частичным благоустройством | 22,46 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.08.2023 № 357

с. Марёво

**Об утверждении Положения о подготовке населения Марёвского муниципального округа в области гражданской обороны**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года N 841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о подготовке населения Марёвского муниципального округа в области гражданской обороны.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 05.12.2022 № 556 «Об утверждении Положения о подготовке населения Марёвского муниципального округа в области гражданской обороны».

3.Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

4.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 22.08.2023 № 357

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подготовке населения Марёвского муниципального округа в области гражданской обороны**

1. Положение о подготовке населения в области гражданской обороны (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года N841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны" и определяет основные задачи и формы подготовки населения в области гражданской обороны (далее - подготовка), функции Администрации Марёвского муниципального округа и организаций в области обучения.

2. Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны являются:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование навыков должностных лиц местного самоуправления, возглавляющих Администрацию Марёвского муниципального округа, руководителей организаций, включенных в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприёмных комиссий, сборных и приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации,   курсов гражданской обороны, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководителей, педагогических работников и инструкторов гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны,  а также учебно-консультационных пунктов гражданской обороны, преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования;

в) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:

а) должностные лица местного самоуправления, возглавляющие Администрацию Марёвского муниципального округа и руководители организаций (далее – руководители);

б) работники органов местного самоуправления и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприемных комиссий, сборных и приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководители, педагогические работники и инструкторы гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны,  курсов гражданской обороны, а также учебно-консультационных пунктов гражданской обороны, преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

в) руководители и личный состав формирований и служб;

г) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее - работающее население);

д) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования;

е) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее именуются - неработающее население).

4. Подготовка населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам, согласно приложению.

Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуются - учебно-методические центры) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны Марёвского муниципального округа (далее - курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны должностных лиц местного самоуправления, возглавляющих Администрацию Марёвского муниципального округа, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, руководителей формирований и служб, а также лиц, указанных в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения, проводится не реже одного раза в 5 лет. Для указанных категорий лиц, кроме руководителей формирований и служб, впервые назначенных либо избранных на должность, получение дополнительного профессионального образования в области гражданской обороны обязательно в течение первого года работы.

Подготовка групп населения, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 3 настоящего Положения, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, на курсах гражданской обороны, а также в организациях по месту работы граждан по программам курсового обучения и инструктажа в области гражданской обороны осуществляется по соответствующим программам, разрабатываемым на основе соответственно примерных дополнительных профессиональных программ, примерных программ курсового обучения и инструктажа в области гражданской обороны, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Обучение в области гражданской обороны лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны:

а) Администрация Марёвского муниципального округа:

организует и проводит подготовку населения Марёвского муниципального округа в области гражданской обороны;

осуществляет подготовку личного состава формирований и служб муниципальных учреждений;

проводит учения и тренировки по гражданской обороне;

осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой в области гражданской обороны работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Марёвского муниципального округа;

создаёт, оснащает курсы гражданской обороны и учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организует их деятельность либо обеспечивает дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;

б) организации:

разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций в области гражданской обороны;

осуществляют курсовое обучение в области гражданской обороны личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

разрабатывают программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

планируют и проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

организуют дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны своих работников из числа лиц, указанных в абзаце третьем пункта 4 настоящего Положения.

Приложение

к Положению о подготовке населения

Марёвского муниципального округа

в области гражданской обороны

**ФОРМЫ**

**ПОДГОТОВКИ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ (ПО ГРУППАМ ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОДГОТОВКЕ)**

1. Должностные лица Администрации Марёвского муниципального округа, руководители организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, лица, указанные в подпункте "б" пункта 3 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» проходят подготовку в области гражданской обороны следующими способами:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, муниципальных учреждений и организаций в тематических и проблемных семинарах (вебинарах) по подготовке в области гражданской обороны.

2. Руководители и личный состав формирований и служб проходят подготовку в области гражданской обороны следующими способами:

а) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

3. Работающее население проходит подготовку в области гражданской обороны следующими способами:

а) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

б) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

в) самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4. Обучающиеся проходят подготовку в области гражданской обороны следующими способами:

а) обучение (в учебное время) по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

б) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

5. Неработающее население (по месту жительства) проходит подготовку в области гражданской обороны следующими способами:

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Дума Марёвского муниципального округа  Издатель: Администрация Марёвского муниципального округа  Адрес издателя: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27. | Главный редактор: Горкин С.И.  Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.  Тел./ факс: (881663)21162  E-mail: [adm-marevo@yandex.ru](mailto:admin@marevoadm.ru)  Тираж: 6 экземпляров.  Подписано в печать 23.08.2023 по графику (16.30), по факту (16.30).  Материалы этого выпуска публикуются бесплатно.  Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст. 12 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» |