Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 17 (17)

Понедельник,

1 ноября 2021 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.10.2021 № 410

с. Марёво

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального округа от 13.09.2021 № 387**

1.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 13.09.2021 № 387 «О внесении изменений в Положение о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Марёвском муниципальном округе».

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

07.10.2021 № 415

с. Марёво

**Об утвержденииПоложения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области», в целях организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.09.2018 № 357 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации муниципального района и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального района».

5. 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 07.10.2021 № 415

**Положение об организации проектной деятельности**

**в Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Администрации).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

1.3. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:

формируемые в целях реализации проектов или направлений постоянные органы управления проектной деятельностью - проектные офисы Администрации (далее - проектные офисы);

формируемые в целях реализации проектов или направлений временные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

руководитель проекта, рабочей группы;

рабочая группа;

участники проекта.

1.4. Составы проектных офисов утверждаются постановлением Администрации.

**2. Инициирование проектов**

2.1. Предложения о реализации проектов разрабатываются и инициируются:

структурными подразделениями Администрации по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями Главы Администрации, Думы Марёвского муниципального округа;

общественными объединениями, научными и иными организациями.

2.2. При наличии поручения Главы Администрации, Думы Марёвского муниципального округа о целесообразности реализации проекта разработка предложения о реализации проекта не требуется.

По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

2.3. Инициатор проекта представляет предложение о реализации проекта в соответствующий проектный офис.

2.4. Предложение о реализации проекта должно содержать идею проекта, описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснование оценки сроков, финансового обеспечения с указанием источников финансирования, риски и иные сведения о проекте.

2.5. Соответствующий проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения о реализации проекта регистрирует предложение о реализации проекта и направляет его для согласования заинтересованным структурным подразделениям Администрации.

Заинтересованные структурные подразделения Администрации рассматривают предложение о реализации проекта и в течение 10 рабочих дней со дня его поступления направляют в адрес инициатора проекта письменное заключение, которое содержит согласие с предложением о реализации проекта или замечания к предложению о реализации проекта.

2.6. Инициатор проекта с участием заинтересованных структурных подразделений Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заключения и замечаний при необходимости обеспечивает доработку и согласование предложения о реализации проекта.

2.7. Инициатор проекта направляет в соответствующий проектный офис доработанное предложение о реализации проекта или заключение, в котором содержится обоснование невозможности и (или) нецелесообразности доработки предложения о реализации проекта, с приложением письменного заключения или предложений и замечаний, указанных в [пункте 2.5](#P58) настоящего Положения.

2.8. Поступившее в проектный офис предложение о реализации проекта рассматривается на очередном заседании проектного офиса с целью принятия одного из следующих решений:

о целесообразности реализации проекта и разработки паспорта проекта;

об урегулировании разногласий и о целесообразности реализации проекта и разработки паспорта проекта;

о нецелесообразности реализации проекта.

2.9. Решение о целесообразности разработки паспорта проекта должно содержать информацию о разработчике паспорта проекта (далее - разработчик).

**3. Паспорт проекта**

3.1. Паспорт проекта разрабатывается разработчиком, определенным решением соответствующего проектного офиса, и включает в себя: наименование, обоснование, основания для инициирования, цели, целевые показатели и критерии успешности, способы достижения целей и задач, ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания, оценку финансового обеспечения с указанием источников финансирования, сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта и иные сведения.

3.2. Паспорт проекта направляется разработчиком на согласование заинтересованным структурным подразделениям Администрации, организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта (далее - исполнители мероприятий проекта).

3.3. Исполнители мероприятий проекта в течение 15 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта рассматривают, согласовывают соответствующие материалы и направляют их разработчику.

3.4. При поступлении замечаний и предложений от исполнителей мероприятий проекта разработчик в течение 7 рабочих дней со дня их поступления осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное согласование исполнителям мероприятий проекта.

Неурегулированные разногласия вносятся разработчиком в [лист](#P131) разногласий (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.5. В случае если замечания от исполнителей мероприятий проекта не поступили разработчику в установленный срок, паспорт проекта считается согласованным.

3.6. Согласованный паспорт проекта вносится разработчиком на очередное заседание соответствующего проектного офиса.

Проектный офис в течение 5 рабочих дней со дня поступления паспорта проекта рассматривает согласованный паспорт проекта и принимает одно из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта и о реализации проекта, о назначении руководителя проекта и об утверждении состава рабочей группы;

об урегулировании разногласий;

о необходимости доработки паспорта проекта при наличии неурегулированных разногласий.

**4. Подготовка, реализация проекта, внесение изменений**

**в проект**

4.1. Руководитель проекта в течение 15 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта обеспечивает разработку рабочего плана реализации проекта - "дорожной карты" (далее - "дорожная карта"), который состоит из следующих документов:

план реализации проекта с указанием контрольных точек реализации;

план согласований и контрольных мероприятий проекта;

план финансового обеспечения проекта.

"Дорожная карта" утверждается первым заместителем Главы администрации.

4.2. Оперативное управление реализацией проекта осуществляется руководителем проекта в соответствии с утвержденной "дорожной картой".

4.3. В случае если в проекте определены этапы реализации, мероприятия очередного этапа начинаются по завершении предыдущего этапа реализации проекта.

Завершение очередного этапа реализации проекта оформляется протоколом, который утверждается соответствующим проектным офисом.

4.4. В ходе реализации проекта в "дорожную карту" могут быть внесены изменения, которые должны быть согласованы с первым заместителем Главы администрации. По результатам проведенной оценки составляется отчет о ходе реализации проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. В ходе реализации проекта инициатором проекта с участием рабочей группы проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта.

4.6. Разработка и согласование проектов правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются структурными подразделениями Администрации - участниками проекта в установленном порядке.

**5. Завершение проекта**

5.1. Руководитель проекта в течение 10 рабочих дней со дня завершения реализации проекта готовит проект протокола о завершении проекта, а также итоговый отчет о реализации проекта и направляет их на согласование в рабочую группу.

5.2. Согласованный проект протокола о завершении проекта, а также итоговый отчет о реализации проекта в течение 3 рабочих дней со дня завершения согласования направляются на рассмотрение в соответствующий проектный офис.

5.3. Проектный офис рассматривает проект протокола о завершении проекта, а также итоговый отчет о реализации проекта в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5.4. На заседании проектного офиса принимается одно из следующих решений:

об утверждении проекта протокола о завершении проекта, а также итогового отчета о реализации проекта;

об отклонении проекта протокола о завершении проекта, а также итогового отчета о реализации проекта и необходимости продолжения реализации проекта.

5.5. В случае отклонения проектным офисом проекта протокола о завершении проекта, а также итогового отчета о реализации проекта руководитель проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит пояснения в письменном виде для повторного рассмотрения проекта протокола о завершении проекта на заседании проектного офиса.

**6. Мониторинг реализации проектов**

6.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов.

6.2. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

паспорта проекта;

"дорожной карты".

6.3. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

руководитель проекта - в отношении "дорожной карты";

проектные офисы - в отношении паспорта проекта.

6.4. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта в соответствующий проектный офис.

6.5. На заседаниях проектного офиса руководитель проекта докладывает информацию о ходе реализации проекта. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт и (или) "дорожную карту", дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий по проекту.

6.6. Руководителем проекта подготавливается ежегодный отчет о ходе реализации проекта в сроки, определенные "дорожной картой", который рассматривается и утверждается проектным офисом в течение 20 рабочих дней со дня его поступления.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения проектным офисом указанный отчет публикуется руководителем проекта на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Приложение 1

к Положению

об организации проектной деятельности

в администрации Марёвского муниципального округа

Лист разногласий № \_\_

к паспорту проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта паспорта проекта, содержание пункта | Полное наименование структурного подразделения Администрации и предлагаемая им редакция пункта | Позиция разработчика |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 2

к Положению

об организации проектной деятельности

в администрации Марёвского муниципального округа

Форма

ОТЧЕТ о ходе реализации проекта

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

(наименование проекта)

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Сведения о финансировании проекта

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Всего | | Средства федерального бюджета | | Средства областного бюджета | | Средства районного бюджета | | Внебюджетные источники | |
| план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход | план на год | кассовый расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о выполнении мероприятий "дорожной карты" проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Результат реализации мероприятия | Проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сведения о достижении значений целевых показателей "дорожной

карты" проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя, единица измерения | Значение целевого показателя | | | Обоснование отклонений значений целевого показателя на конец отчетного периода (при наличии) |
| базовый год | отчетный год | |
| планируемый | фактический |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Результаты оценки эффективности реализации проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень достижения плановых значений целевых показателей (СПмп) | Степень реализации мероприятий (СМмп) | Степень соответствия запланированному уровню расходов (СРмп) | Эффективность использования средств (ЭСмп) | Эффективность реализации мероприятий проекта (Эмп) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Оценка эффективности мероприятий проекта рассчитывается по следующим формулам:

1) степень достижения планового значения каждого целевого показателя проекта:

для целевых показателей, желательной тенденцией развития которых является увеличение значений:

СПi = Пфакт / Пплан;

для целевых показателей, желательной тенденцией развития которых является снижение значений:

СПi = Пплан / Пфакт, где:

СПi - степень достижения планового значения i-го целевого показателя;

Пфакт - фактическое значение i-го целевого показателя, достигнутое на конец отчетного финансового года;

Пплан - плановое значение i-го целевого показателя.

Степень достижения плановых значений целевых показателей проекта:

base_23706_74396_32768

СПмп - степень достижения целевых показателей в целом по проекту;

СПi - степень достижения планового значения i-го целевого показателя;

n - количество целевых показателей по проекту;

2) степень реализации мероприятий проекта:

СМмп = Мв / М, где:

СМмп - степень реализации мероприятий проекта;

Мв - количество выполненных мероприятий;

М - общее количество мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

3) степень соответствия запланированному уровню расходов:

СРмп = Рфакт / Рплан, где:

СРмп - степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию проекта;

Рфакт - фактические расходы на реализацию проекта в отчетном году;

Рплан - плановые расходы на реализацию проекта в отчетном году;

4) эффективность использования средств на реализацию мероприятий проекта:

ЭСмп = СМмп / СРмп, где:

ЭСмп - эффективность использования средств на реализацию проекта;

СМмп - степень реализации проекта;

СРмп - степень соответствия запланированному уровню расходов на реализацию проекта;

5) эффективность реализации проекта:

Эмп = СПмп x ЭСмп, где:

Эмп - эффективность реализации проекта;

СПмп - степень достижения целевых показателей в целом по проекту;

ЭСмп - эффективность использования средств на реализацию проекта.

Утверждена

постановлением администрации

муниципального округа

от 07.10.2021 № 415

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ**

**УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В АДМИНИСТРАЦИИ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Проектный офис Администрации Марёвского муниципального округа

1.1. Проектные офисы Администрации муниципального округа (далее - проектные офисы) формируются на постоянной основе для реализации одного или нескольких проектов в рамках определенного направления.

1.2. Составы проектных офисов утверждаются постановлением Администрации муниципального округа.

Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса, а в его отсутствие - заместитель руководителя проектного офиса.

В состав проектного офиса включаются руководители либо заместители руководителей структурных подразделений Администрации муниципального округа.

1.3. Подготовку и организацию проведения заседаний проектных офисов осуществляет секретарь соответствующего проектного офиса.

1.4. Решение о проведении заседания проектного офиса принимается руководителем проектного офиса, а в случаях его отсутствия - заместителем руководителя проектного офиса.

Заседание проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более одной трети членов проектного офиса.

Члены проектного офиса участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного офиса на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до дня заседания проектного офиса.

1.5. Решения проектного офиса принимаются простым большинством голосов членов проектного офиса, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного офиса.

1.6. Принимаемые на заседаниях проектного офиса решения оформляются протоколами, которые подписываются и утверждаются руководителем проектного офиса в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания проектного офиса.

Протокол заседания проектного офиса направляется членам проектного офиса в течение 2 рабочих дней со дня утверждения протокола.

1.7. Решения проектного офиса являются обязательными для реализации структурными подразделениями Администрации муниципального округа.

1.8. Проектный офис:

осуществляет контроль за ходом реализации проектов;

принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) реализации проектов;

утверждает паспорта проектов;

утверждает составы рабочих групп;

назначает руководителей проектов;

запрашивает у заинтересованных структурных подразделений Администрации муниципального округа, руководителей проектов материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

заслушивает руководителей проектов и членов рабочих групп по вопросам реализации проектов;

оценивает эффективность и результативность деятельности руководителей проектов;

утверждает протоколы и отчеты о реализации проектов, а также итоговые отчеты о реализации проектов;

проводит мониторинг реализации проектов в отношении паспортов проектов.

2. Рабочая группа

2.1. Рабочая группа формируется в целях реализации одного проекта в рамках определенного направления.

2.2. Состав рабочей группы утверждается проектным офисом.

В состав рабочей группы включаются руководители либо заместители руководителей структурных подразделений Администрации муниципального округа, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованными в результатах реализации проекта.

В состав рабочей группы могут включаться представители научных и общественных организаций, предприятий и организаций Марёвского муниципального округа, приглашенные лица, руководители организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта либо заинтересованными в результатах реализации проекта.

2.3. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы, который одновременно является руководителем проекта (в его отсутствие - заместитель руководителя рабочей группы), в компетенцию которого входит:

принятие решений о проведении заседаний рабочей группы при возникновении вопросов, относящихся к ее полномочиям;

распределение обязанностей между членами рабочей группы;

утверждение повестки заседания рабочей группы;

ведение заседаний рабочей группы;

утверждение итоговых документов (протоколов) заседаний рабочей группы.

2.4. Рабочая группа правомочна рассматривать вопросы повестки дня, если на ее заседании присутствует более трети членов рабочей группы.

2.5. Подготовка материалов для заседания рабочей группы, проектов ее решений осуществляется членами рабочей группы.

2.6. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний рабочей группы, а также ведение делопроизводства рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

2.7. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

2.8. Решения рабочей группы подписываются руководителем (в его отсутствие - заместителем) и секретарем рабочей группы.

2.9. Рабочая группа:

формирует цели, задачи проекта, механизм их реализации;

разрабатывает рабочий план реализации проекта - "дорожную карту";

запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Администрации муниципального округа, иных организаций и должностных лиц документы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы (кроме сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну);

взаимодействует с предприятиями, организациями, общественными объединениями в вопросах определения механизмов достижения установленных проектом целей;

принимает решение о необходимости разработки проектов правовых актов Администрации муниципального района, проектов решений Думы Марёвского муниципального округа по вопросам реализации проекта.

3. Руководитель проекта, рабочей группы

Руководитель проекта, рабочей группы:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к качеству;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию рабочего плана реализации проекта - "дорожной карты";

обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта;

обеспечивает представление отчетности и организацию мониторинга реализации проекта;

выполняет иные функции, предусмотренные [Положением](#P31) об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями проектного офиса.

4. Участники проекта

Участники проекта обеспечивают выполнение работ по проекту в соответствии с планами и иными документами проекта, указаниями руководителя соответствующего проекта, рабочей группы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2021 № 418

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального**

**жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».  
 2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 15.03.2016 № 71 **«**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного»;

от 02.05.2017 № 187 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 15.03.2016 № 71»;

от 16.08.2018 № 312 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»;

от 21.08.2019   № 347 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»;

от 19.12.2019   № 536 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

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 12.10.2021 № 418

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Марёвского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа(далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Марёвского муниципального округа, состоящими на учете в Администрации Марёвского муниципального округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещенийили членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общейплощадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом развития инфраструктуры Марёвского муниципального округа

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Учреждениями здравоохранения;

Комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – о предоставлении жилого помещения);

об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – об отказе в предоставлении жилого помещения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала или регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 3) [части 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=0639C9BA3FC9550F74F4C75850CACDF6B06C82E4A9225D0B70CBCF41CB6A54E160A4F11E34A250DDR4fDI) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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 и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 1) [части 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=0639C9BA3FC9550F74F4C75850CACDF6B06C82E4A9225D0B70CBCF41CB6A54E160A4F11E34A250DDR4fDI) Жилищного кодекса Российской Федерации:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного домааварийным и подлежащим сносу илиреконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

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](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно 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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являетсясовокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателямидоступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1](consultantplus://offline/ref=A6D4032966F053F8D5AC959D1AB9EF7226C88DD61C99B382339CC3A655AB9D160FA5EBB5CD31B06B6DE3DBEDE505D286C016367CvFO)) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте  
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов  
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предоставлении жилого помещения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения, решение подписывается Главой Марёвского муниципального округа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, либо на следующий рабочий день, в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6C8D7A1F8929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6E8B76138929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации Марёвского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 05.11.2019 №449 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Марёвского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Марёвского муниципального

округа

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма на семью, состоящую из \_\_\_\_ человек, расположенное на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образования)

Приложение: 1.

2.

3.

4.

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

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Марёвского

муниципального округа

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа,расположенной по адресу: Новгородская обл., Марёвский р-он, с. Марёво, ул. Советов, д.27, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Марёвского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2021 № 419

с. Марёво

**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»**

Во исполнение Федеральных законов 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", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 25.08.2016 г. №258 «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»;

от 02.05.2017 г. № 196 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.08.2016 № 258»;

от 18.05.2017 № 255 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 25.08.2016 № 258»;

от 14.05.2018 № 157 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.08.2016 № 258»;

от 16.08.2018 № 321 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

от 21.08.2019 № 351 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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**

Утверждено

постановлением 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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Марёвского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами,  
с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, проживающие на территории Марёвского муниципального округа, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=E3E0AB9A25F2AD559B322D88135FE36C8E6E088B5345436AF062967C0D31D87B89191AED328D9C78721BH);

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=E3E0AB9A25F2AD559B322D88135FE36C896A0582514C1E60F83B9A7E0A3E876C8E5016EC328D9C7712H) соответствующих заболеваний установлен Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента, не относятся:

вселение заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=18B64B454428542B2E259255E3DFC59D6F7D53B491A135741E10669399977A3E923C0F82B5EA0BBABFE1A6BD52g6o9N) Российской Федерации, по решению суда;

расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке

1.2.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале,   
в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом развития деятельности инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части (указать действия МФЦ при предоставлении услуги. Например, в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Государственным областным бюджетным учреждением "Центр кадастровой оценки и недвижимости".

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решения Уполномоченного органа:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) судебные решения (представляются в случае, если судебные решения подтверждают состав семьи заявителя);

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

4) правоустанавливающие документы на транспортные средства заявителя и членов его семьи;

5) копии налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период, содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

6)документ, содержащий сведения об оценочной стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

7) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма или поднайма);

9) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=0639C9BA3FC9550F74F4C75850CACDF6B06C82E4A9225D0B70CBCF41CB6A54E160A4F11E34A250DDR4fDI) Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя указанных объектов недвижимости);

11) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0639C9BA3FC9550F74F4C75850CACDF6B06C82E0A2215D0B70CBCF41CBR6fAI)  
от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи, а также сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, из органа записи актов гражданского состояния.

13) согласие на обработку персональных данных членов его семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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 и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C18181B0696BFD0E664F9E455907D6385A0B252EA817A37F6D948A187A0A9664F8DA354F8181F3C1E74895E9EFK4a3N)  
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

выписки о доходах (пособиях) заявителя и членов его семьи из налогового органа, территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств;

копию распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления, в отношении граждан, вставших на такой учет;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в [пункте 3 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=53935F02211489C858D20B975294F747A3B8684353D6919F4F51A2F0252E46376A00F30E00A3970FD6F3BEC391634885D852AC795BC13499J4kDN) Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель вправе предоставить дополнительно один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

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](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являетсясовокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателямидоступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1](consultantplus://offline/ref=A6D4032966F053F8D5AC959D1AB9EF7226C88DD61C99B382339CC3A655AB9D160FA5EBB5CD31B06B6DE3DBEDE505D286C016367CvFO)) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Марёвского муниципального округа.

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов  
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал расписка  
в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации Марёвского муниципального округа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Марёвского муниципального округа(далее – комиссия)не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации Марёвского муниципального округа:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Марёвского муниципального округа.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией не должно превышать  
1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Марёвского муниципального округа.

3.5. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Марёвского муниципального округа, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации Марёвского муниципального округа Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 14 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6C8D7A1F8929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6E8B76138929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Постановление Администрации Марёвского муниципального района 05.11.2019 № 449 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Марёвского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Марёвского

муниципального округа

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (членов моейсемьи) малоимущим(и) и принятии меня (членов моей семьи) на учет вкачестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ**

Главе Марёвского

муниципального округа

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Марёвского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2021 № 420

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 24.09.2020 № 235 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного участка».

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 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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Марёвского муниципального района по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной формев соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007  
№ 257-ФЗ (далее – Федеральный закон № 257), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь  
в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются владельцы транспортных средств.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Марёвского муниципального округа в лице отдела развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги)  
(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

владельцами автомобильных дорог;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области (в части предоставления информации о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации);

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области (в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об уплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения; платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) (в части согласования маршрута крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства в случаях, указанных в настоящем административном регламенте);

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.3.3. Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней  
с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение  
15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение  
1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о выдаче либо об отказе в выдаче специального разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель направляет (представляет):

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=8A17C20CAA7E96EFC6228537E7BE6FE5E7D48118AD87FC9D2D8A679BEB502ED04C2402645AAABAB4A0B54420C57A4974DA9F3B2EE9A1479161618EF5dAI) о выдаче специального разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (соответствует приложению № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

2) копию документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения;

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В этом случае документы, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=5E3E9368FD19FB048CCC187DEF1610A382B7BAE63563698C0F536E6BE528EFEC6631D8B8E609874D7B26CB60A8E0B03AFA0ED0A4884DFC1508z9L) 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном 1.1 настоящего административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего подпункта, к заявлению не прилагаются.

2.6.2. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента заверяются подписью заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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 и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

копия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

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](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=263F82DE3B70B87FDF4646BF306A012ED3DDED695515E6C2021CDCD7072CE4FFEA2BB39D2E0362CD003D0528035EE6110CCA6AC2CD795C46QDd9M) Порядка выдачи специального разрешения;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) Уполномоченный орган не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает  
с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 27](consultantplus://offline/ref=185B12FE9832FB1716114FB10E7AA8BFC428C5E4DF273CF2D05CAA6604A71388362CABC0F50BD5FDE2CA58B32F48BC6ABF6B8BA34775198DOEpCM) Порядка выдачи специального разрешения;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с 2.6.1 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, способом, указанным в заявлении.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством осуществляется в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=70FB4E084D153C691C5BEEBFE17D626A51E49BF79A21797E9E00ACB287F9F157CEE1A8E8CE0ED691D5969399B7IEA0M) Правительства Российской Федерации  
от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно 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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать15 минут.

При направлении и получении документов, необходимых в рамках предоставления муниципальной услуги, по почте заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

При направлении и получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M)  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) специального разрешения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению (о чем проставляется отметка в заявлении);

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностноголица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов  
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления о получении специального разрешения проводит проверку:

наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований к перевозке делимого груза, установленных статьей 29 Федерального закона № 257.

3.4.3. По результатам проведения указанной проверки должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации заявления устанавливает:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.4.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос о согласовании), в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется владельцами автомобильных дорог  
и Госавтоинспекцией в соответствии с главами IV и V Порядка выдачи специального разрешения.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты поступления от Уполномоченного органа запроса о согласовании.

3.4.7. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления соответствующих сведений способом, указанным в заявлении, информирует об этом заявителя (для заявлений, поступивших в Уполномоченный орган через единый или региональный портал информирование осуществляется через личный кабинет на соответствующем портале) и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в следующем порядке:

3.4.8.1. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации им запроса от Уполномоченного органа соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Уполномоченный орган.

3.4.8.2. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.4.8.3. Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

3.4.8.4. При получении согласия от заявителя Уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8.5. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м. и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м. и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

3.4.8.6. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Уполномоченного органа, направляют в Уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.4.8.7. Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации  
о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.4.8.8. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, по электронной почте и через единый или региональный порталы). В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней сообщает заявителю.

3.4.8.9. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

3.4.8.10. Заявитель возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

3.4.8.11. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.4.8.12. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет  
в Уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, по электронной почте и через единый или региональный порталы).

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение 2 (двух) рабочих дней сообщает заявителю.

3.4.8.13. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8.14. Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры.

3.4.8.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8.16. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.4.9. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 19 Порядка выдачи специального разрешения, Уполномоченный орган оформляет специальное разрешение по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку выдачи специального разрешения и в случаях, установленных подпунктом  
3.4.5 настоящего административного регламента, направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения Уполномоченного органа запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1(одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.4.10. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Уполномоченного органа, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем четвертым пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Уполномоченного органа.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в Уполномоченный орган.

3.4.11. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления всех согласований такого маршрута или отказа в его согласовании, принимает решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче.

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL) настоящего административного регламента.

3.4.13. Результат административной процедуры – принятие одного из решений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) специального разрешения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после принятия такого решения в письменной форме информирует заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия такого решения:

информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

после подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и расходов в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством выдает специальное разрешение заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV.Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается заместителю Главы администрации муниципального округа, контролирующему и координирующему деятельность отдела;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального округа, контролирующего и координирующего деятельность отдела, подается Главе администрации муниципального округа;

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 05.11.2019 №449 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Марёвского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты заявителя: (наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) – для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридических лиц, фамилия, имя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество (при наличии), адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жительства - для физических лиц и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | | |  | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с | |  | | | | | по | |  | |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | | да | | | | | | | нет |
| Наименование\* | | | | | | | Габариты (м) | | | | | | | Масса (т) |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | | | | Масса тягача (т) | | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  | | | | | |  |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | |  | | | | | |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | | Высота (м) | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | | |  | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | | |  | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |

<\*> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.10.2021 № 421

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 28.10.2019 № 440 «Об утверждении состава Общественного совета при Администрации Марёвского муниципального района»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 28.10.2019 № 440 «Об утверждении состава Общественного Совета при Администрации Марёвского муниципального района», включив в состав Общественного Совета в качестве члена Общественного Совета Васильева Ивана Александровича, ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа.

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

20.10.2021 № 423

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) Администрацией Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области».

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 20.10.2021 № 423

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Марёвского муниципального округа в ходе выдачи разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в областном [законе](consultantplus://offline/ref=E6E1A34AFF4ED14A8EE00D604B9130D9BC716B578F416FF8068F5F2253A3649C89BCEDCA6E2C95F3E7DC5C9F0E317BEEO2lBH) от 24.12.2018  
№ 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

1) субъекты предпринимательской деятельности, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготовляются только посредством полного их цикла производства в границах географических территорий муниципального образования Новгородской области (далее предприниматель),

2) субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующими указанные бренды (далее мастер)

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление о предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Марёвского муниципального округа, в т.ч. отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – решение о выдаче разрешения);

решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок оформления разрешения на использование бренда составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – разрешение) направляет (представляет):

заявку по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123 (далее заявка);

копии свидетельства о государственной регистрации продукции (товара) и (или) декларации о соответствии техническим регламентам, сертификата соответствия продукции (товара) согласно требованиям, установленным в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=0B5E1B689D07AAA74FE75562DC266537A64574EAA6910354C7F0643334E4591AD3DFA5549E4388138D6EBA62CDB747H) от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ«О техническом регулировании»;

копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества (для продукции (товара), которую предполагается использовать под брендом Новгородской области);

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях, документах, связанных с введением продукции (товара) в гражданский оборот, в оформлении торговых площадей и мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде персонала;

цветные фотографии каждого вида продукции (товара) размером не менее 9 x 12 сантиметров.

Копии документов и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью предпринимателя или уполномоченного им лица (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.2. Мастер с целью получения разрешения направляет (представляет):

заявку;

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях и в оформлении мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде мастера.

Эскиз и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью мастера (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель представляет в Уполномоченный орган:

заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

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 и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если предприниматель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

справка налогового органа, подтверждающую отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (при необходимости).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

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;

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.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям:

1) несоответствие предпринимателя требованиям, установленным пунктом 7 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных предпринимателем документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2.10.3. Основания для отказа в выдаче разрешения мастерам:

1) несоответствие мастера требованиям, установленным пунктом 11 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных мастером документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.4. Основание для отказа во внесении изменений в разрешение:

непредставление заявителем документов, подтверждающих изменение сведений, содержащихся в разрешении.

2.10.5. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.6. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно 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

Заявка (заявление), в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку (заявление) в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

III. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявки и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) внесение изменений в разрешение.

3.2. Прием и регистрация заявки и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлена заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявка может быть оформлена должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявку свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявку и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявку о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявку и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявки.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявки и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявки является день её поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявки, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявки и иных документов в иной форме.

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

При формировании заявки обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган:

посредством регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявки и иных необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявки и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявки с использованием регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявки и иных документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документовпо электронной почте, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал в Уполномоченный орган, заявке присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через региональный портал днем получения заявки является дата присвоения заявки статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявки и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявки и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявки и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление предпринимателем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявки от предпринимателя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL), 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме приказа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения Уполномоченный орган оформляет [разрешение](consultantplus://offline/ref=A991F59F433BC7511AFEA921F265620CB7A10A3F6A9D8AD80DC87077EFB5CDA677F404E1F0B61AD55039C490C6BBE172F82DF93BC238EA5AB2CBF44443L) по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в Уполномоченный орган за получением разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.5.5. Разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения Уполномоченный орган заключает с заявителем договор об использовании бренда.

3.5.6. В случае необращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется приказом Уполномоченного органа.

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является факт подписания решения о выдаче разрешения и личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда;

направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

отмена решения о выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявке (заявлению), поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием регионального портала, заявке (заявлению) присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявки (заявления), поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.10. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Способ фиксации результата – регистрация в системе электронного документооборота соответствующего решения.

3.6. Внесение изменений в разрешение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение и иных необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов осуществляются в порядке, определенном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о внесении изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе внесения изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.4. После согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.6.6. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение Уполномоченный орган оформляет новое [разрешение](consultantplus://offline/ref=A991F59F433BC7511AFEA921F265620CB7A10A3F6A9D8AD80DC87077EFB5CDA677F404E1F0B61AD55039C490C6BBE172F82DF93BC238EA5AB2CBF44443L) по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение.

3.6.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о внесении изменений в разрешение обращается в Уполномоченный орган за получением нового разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.6.8. Новое разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения.

3.6.9. Критерием принятия решения о внесении или об отказе внесения изменений в разрешение является наличие или отсутствие основания для отказа внесения изменений, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры – новое разрешение либо решение об отказе внесения изменений в разрешение в форме приказа.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата – регистрация документов в системе электронного документооборота.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (https://mfc53.nov.ru/), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной 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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6C8D7A1F8929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6E8B76138929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 05 ноября 2019 года № 449 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Марёвского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

|  |
| --- |
| Приложение  к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципальных брендов на территории Новгородской области»  Рекомендуемая форма заявления о внесении изменений в разрешение на использование муниципального бренда |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | | |
| от |  | | |
|  | (наименование или ФИО (при наличии) заявителя) | | |
|  | | | |
| (ИНН) | | | |
|  | | | |
| (ОГРН) | | | |
|  | | | |
| (юридический (фактический) адрес (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) адрес места проживания, паспортные данные (для физического лица)) | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о внесении изменений в разрешение на использование бренда  Прошу внести в разрешение на использование муниципального бренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полное наименование муниципального, бренда Новгородской области)  выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие изменения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области. | | | | | | |
| К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мне известно об обработке моих персональных данных в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=7B18C8F3EDD8988000677170F471D7DFA36F28BF512BB2D0EC65EC96D7EBF32B53784DC4A3580502C52DEC1A7EBC1C4D904DE187F1C5EB14t8AFK) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». | | | | | | |
| Заявитель | |  |  | | |  |
|  | | МП (при наличии) | (подпись) | | И.О. Фамилия | | |
|  | | |  | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2021 № 424

с. Марёво

**Об утверждении Реестра источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Реестр источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Марёвского муниципального округа.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Молвотицкого сельского поселения:

от 24.03.2015 № 24 «Об утверждении реестра источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Молвотицкого сельского поселения»;

от 07.07.2017 № 47 «О внесении изменений в постановление от 27.03.2015 № 24».

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**

Утвержден

постановлением администрации муниципального округа

от 21.10.2021 № 424

Реестр источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Марёвского муниципального округа

| № п/п | Наименование населенного пункта | Вид и характеристика водоисточника | Расположение на местности |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | д. Борисово | ПВ-30 м. куб. | Подъезд у дома № 6 |
| 2 | д. Брод | Подъезд к ручью(сезонно) | На расстоянии 100 метров до дома № 2 |
| 3 | д. Моисеево | ПВ-50 м. куб. | пер. Тихий д.1 |
| 4 |  | ПВ - 20м. куб. (наливной) | ул. Марёвская |
| 5 |  | Подъезд к ручью | ул. Никольская, 50 |
| 6 |  | ПВ-60 м.куб. | ул. Никольская за д 41 |
| 7 |  | ПВ-40 м.куб. | ул. Заречная |
| 8 |  | ПВ-200 м.куб. | ул. Молодёжная д. 12 |
| 9 |  | ПВ-50м.куб | ул. Садовая д 12(старая заправка) |
| 10 | д. Новая Деревня | ПВ-100 м.куб. | Подъезд у дома № 20 |
| 11 | д. Раздольное | ПВ-50 м. куб. | ул. Раздольная № 8 |
| 12 | д. Шики | ПВ-60 м. куб. | Подъезд за домом № 7 |
| 13 | д. Андреевщина | ПВ-100 м.куб. | Подъезд у дома № 2 |
| 14 | с. Велилы | ПВ-30 м. куб. | Около лесничества |
| 15 |  | ПВ-50 м. куб. | ул. Луговая 3. |
| 16 | д. Заречье | ПВ-50 м. куб. | Подъезд у дома № 10 |
| 17 | д. Красное | ПВ-60 м. куб. | Подъезд у дома № 9 |
| 18 | д. Манькино | ПВ-60 м.куб | Подъезд у дома № 8 |
| 19 | д. Невзорово | ПВ-60 м. куб. | Подъезд у дома № 6 |
| 20 | д. Овсяниково | ПВ-60 м. куб. | Подъезд у дома № 2 |
| 21 | д. Осиновик | ПВ-100 м.куб. | ул. Лесная д.З |
| 22 | п. Погорелуша | ПВ-60 м. куб | Подъезд у дома № 9 |
| 23 | д. Руницы | ПВ-30 м. куб. | Подъезд у дома № 4 |
| 24 | д. Седловщина | ПВ-50 м.куб. | ул. Новгородскаяд.21 у (детского сада) |
| 25 |  | ПВ-60 м. куб. | ул. Новгородская  д. 32 |
| 26 |  | ПВ-40 м. куб. | ул. Зелёная 12 |
| 27 |  | ПВ-100 м.куб. | пер. Новгородский 4 |
| 28 | д. Ям | ПВ-30 м. куб. | Подъезд у дома № 24 |
| 29 | д. Бель-2 | ПВ-20 м.куб. | Подъезд за домом № 7 |
| 30 | д. Быково | Подъезд к реке Каменка | у дома № 12, 26,31 |
| 31 | д. Любно | ПВ-60 м.куб. | Подъезд за домом № 17 |
| 32 | с. Молвотицы | ПВ-1000 м.куб. | пер. Озёрный, 3 |
| 33 |  | ПВ-20 м.куб. | ул. Школьная 12 |
| 34 |  | ПВ-500 м.куб. | ул. Зелёная 6 |
| 35 |  | ПВ- 30 м. куб. | у ДК |
| 36 |  | ПВ-1000м.куб. | подъезд с ул. Садовой |
| 37 | д. Новая Русса | ПВ-30 м.куб. | ул. Центральная 5 |
| 38 |  | ПВ-30 м.куб. | ул. Центральная, подъезд у магазина |
| 39 |  | Река Пола | ул. Новая 8. |
| 40 |  | ПВ-30м.куб. | ул. Майская 4 |
| 41 | д. Новое Маслово | ПВ-30 м.куб. | Подъезд у дома № 6 |
| 42 | п.Первомайский | ПВ-40 м.куб. | ул. Центральная 12 |
| 43 |  | ПВ-20 м.куб. | ул. Лесная 7 |
| 44 |  | ПВ-30 м.куб.(наливной) | ул. Солнечная д. № 1 (лесничество) |
| 45 |  | ПВ-20 м.куб. | ул. Солнечная |
| 46 | д. Васильки | ПВ-30 м.куб. | Подъезд у дома № 1 |
| 47 | д. Горное | ПВ-20 м. куб. | ул. Школьная 36 |
| 48 |  | ПВ-30 м. куб. | ул. Школьная (у здания ДК) |
| 49 |  | ПВ-40 м. куб. | ул. Труда 13 |
| 50 |  | ПВ-30 м.куб. | ул. Школьная 20 |
| 51 | д. Лаптево | ПВ-100 м. куб. | Подъезд на базе отдыха |
| 52 | д. Мамоновщина | ПВ-150 м. куб. | Пер. Озёрный.  Подъезд у старой 29фермы  (сезонный) |
| 53 |  | ПВ-70 м. куб. | Пер. Лесной. Подъезд у мастерских |
| 54 |  | ПВ-20 м.куб. | ул. Центральная 25(18) |
| 55 |  | ПВ-30 м. куб. | ул. Центральная д. 40 |
| 56 | д. Поля | ПВ-20 м. куб. | Подъезд у дома № 5 |
| 57 | д. Сивущено | ПВ-500 м. куб. | Подъезд у дома № 3 |
| 58 | ул. Антоновская Д. 7 | Река «Марёвка» | Подъезд к реке Марёвка (сезонно) |
| 59 | ул. Советов. | ПВ-30 м. куб. | Около газового участка |
| 60 | ул. Гощинская д. 8 | ПВ-30 м. куб. | у дома № 8 |
| 61 | ул. Заречная д. 2 | Река «Марёвка» | Подъезд к реке Марёвка |
| 62 | ул. Заречная д. 24 | Река «Марёвка» | Подъезд к реке Марёвка |
| 63 | ул. Карцевская д. 15 | ПВ-200 м. куб. | у дома №15 |
| 64 | ул. Комсомольская 11 | ПВ-50 м. куб. | Около дома культуры |
| 65 | ул. Комсомольская Д.2 | Река «Марёвка» | Подъезд к реке, шиномонтаж |
| 66 | ул. Комсомольская | ПВ-100 м. куб. | у дома № 52 |
| 67 | ул. Лесная д. 1 | ПВ-40 м. куб. | у дома. № 1 |
| 68 | ул. Лзтовая д. 5 | ПВ150 м. куб. | у дома № 5 |
| 69 | ул. Первомайская | ПВ-40 м. куб. | Напротив дома №1 |
| 70 | ул. Первомайская д. 6 | ПВ-20 м. куб. | У дома № 6 |
| 71 | ул. Первомайская 15 | ПВ-150 м. куб. | у дома №15 |
| 72 | ул. Петрова д. 18 | ПВ-30 м. куб. | у дома №18 |
| 73 | ул. Пионерская 13 | ПВ-25 м. куб. | у дома № 13 |
| 74 | ул. Пр. Соловьева 11 | ПВ-20 м. куб. | у дома № 11 |
| 75 | ул. Пр. Соловьева 22 | ПВ-40 м. куб. | у дома № 22 |
| 76 | ул. Сов. Армии д.1 | ПВ150 м. куб. | у дома № 1 |
| 77 | ул. Совхозная д. 6 | ПВ-150 м. куб. | у дома № 6 |
| 78 | ул. Солнечная | ПВ-40м. куб. | за домом № 6 |
| 79 | ул. Советов 15 | ПВ-20 м. куб. | у дома № 15 |
| 80 | ул. Советов 27 | ПВ- 300 м. куб. | у дома № 27 |
| 81 | ул. Советов 41 | ПВ-60 м. куб. | у дома№ 41 |
| 82 | ул. Труда 7 | ПВ-60 м. куб. (наливной) | у дома № 7 |
| 83 | ул. Труда 14  (Прохора Соловьёва) | ПВ-30 м. куб. | у дома№ 14 |
| 84 | пер. Парковый 2 | ПВ-40 м. куб. | у дома № 2 |
| 85 | пер. Полевой 4 (8 марта) | ПВ-60 м. куб. | у дома № 4 |
| 86 | пер. Советский 9 | Река Мерёвка | Подъезд к реке Марёвка у дома № 9 |
| 87 | пер. Набережный | ПВ-30 м. куб. | у дома№ 12. |
| 88 | ул. Луговая | ПВ-30 м. куб. | у дома № 8 |
| 89 | ул. Новая | ПВ-30 м. куб. | дом № 14 |
| 90 | ул. Октябрьская | ПВ-30 м. куб. | дом № 22 |
| 91 | ул. Полевая | ПВ-30 м.куб. | дом № 15 |
| 92 | ул. Пролетарская | ПВ-30 м. куб. | дом № 4 |
| 93 | ул. Тихая | ПВ-30 м. куб. | дом № 11 |
| 94 | ул. Мелиораторов | ПВ-30 м. куб. | дом № 5 |
| 95 | ул. 60 лет Октября | ПВ-30 м. куб. | дом № 18 |
| 96 | пер. Набережный | ПВ-30 м. куб. | дом № 16 |
| 97 | пер. Набережный | ПВ-30 м.куб. | дом № 4 |
| 98 | ул. Халина 22 | ПВ-20 м.куб. | дом 22 |
| 99 | д. Афаносово | ПВ-1000 м. куб. | Подъезд у дома № 3 |
| 100 | д. Большое Демкино | ПВ-500 м. куб. |  |
| 101 | д. Липье | ПВ-40 м. куб. | ул. Труда 59 |
| 102 |  | ПВ-15 м. куб. | ул. Труда 73 |
| 103 |  | ПВ-30 м. куб. | ул. Труда 25 |
| 104 |  | ПВ-500 м. куб. | ул. Поселковая 10 |
| 105 |  | ПВ-30 м. куб. | ул. Лесная 12 |
| 106 |  | ПВ-150 м. куб. | Подъезд у мастерских |
| 107 |  | ПВ-20 м. куб. | ул. Труда 37 |
| 108 |  | ПВ-30 м.куб. | ул. Молодёжная 10 |
| 109 |  | ПВ-30 м. куб. | ул.Строителей ФАП |
| 110 |  | ПВ-30 м.куб. | ул. Лесная 2 |
| 111 | д. Новое Гридино | ПВ-50 м. куб. | Подъезд у дома № 2 |
| 112 | д. Поленовщина | ПВ-100 м. куб. | Подъезд у дома № 4 |
| 113 | д. Поповка | ПВ-30 м. куб. | Подъезд у дома № 15 |
| 114 | д. Рудаково | ПВ-50 м. куб. |  |
| 115 | д. Смыково | ПВ-100 м.куб. | Подъезд у дома № 3 |
| 116 | д. Старь | ПВ-50 м. куб. | Подъезд у дома № 8 |
| 117 | д. Шинково | ПВ-30 м.куб. | Подъезд у дома № 2 |
| 118 | д. Владычно | ПВ-30 м. куб. | Возле дома № 1 |
| 119 | д. Старое Гридино | ПВ-30 м. куб. | Возле дома № 5 |
| 120 | ул. Зелёная 1 | ПВ-50 м.куб. | На территории дорожного участка |
| 121 | ул. Комсомольская 43 | ПВ-50 м. куб. | Территория бывшего межсовхозного лесхоза |
| 122 | ул. Комсомольская 64 | ПВ-100 м.куб. | На территории «Леспром- М» |
| 123 | ул. Советов 18 | ПВ- 60 м.куб. | На территории больничного городка |
| 124 | ул. Советов 55 | ПВ- 100 м.куб. | На территории бывшего леспромхоза |
| 125 | ул. Myдрова 19 | ПВ-30 м.куб. | Около школы |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.10.2021 № 427

с. Марёво

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута** |
|  |

В соответствии с главой 7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании ходатайства Публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» (далее ПАО «МРСК Северо-Запада») от 19.11.2020 (ИНН 7802312751, ОГРН 1047855175785) и описания местоположения границ публичного сервитута, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в пользу ПАО «МРСК Северо-Запада» публичный сервитут, площадью 444 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский район, Молвотицкое сельское поселение, для размещения и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «КТП-30 кВА д. Будьково» и утвердить границы публичного сервитута, согласно приложению к настоящему постановлению:

1.1. Цель установления публичного сервитута: в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.2. Срок публичного сервитута - 49 (сорок девять) лет;

1.3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

1.4. Плата за публичный сервитут на основании пунктов 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не устанавливается;

1.5. Возмещение правообладателю земельного участка убытков, причиненных пользованием публичного сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренным действующем законодательством Российской Федерации;

1.6. ПАО «МРСК Северо-Запада» привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

2. Отделу по экономическому развитию Администрации муниципального округа в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления организовать направление копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения границ публичного сервитута:

2.1. Правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

2.2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

2.3. ПАО «МРСК Северо-Запада», а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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

25.10.2021 № 429

с. Марёво

**О составе Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального округа**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в целях организации деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 02.12.2016 №439, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 02.12.2016 № 440 «О составе Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального района»;

от 20.09.2017 № 412«О внесении изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального района»;

от 10.07.2018 № 234 «О внесении изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального района»;

от 22.03.2019 № 86 «О внесении изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального района»;

от 30.10.2019 № 444 «О внесении изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального района»;

от 10.04.2020 № 117 «О внесении изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального района».

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

муниципального округа

от 25.10.2021 № 429

**СОСТАВ**

**Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Осипов А.Н. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, **председатель комиссии** |

**Члены комиссии**:

|  |  |
| --- | --- |
| Васильева Е.В. | - ведущий специалист отдела экономического администрации муниципального округа |
| Григорьев А.К. | - заместитель заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа |
| Козлова В.В. | - управляющий Делами администрации муниципального округа |
| Мозгалёва Л.А. | - заведующий отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа |
| Румянцева Л.В. | - заместитель Главы территориального отдела администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2021 № 430

с. Марёво

**Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи 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 Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи 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 периодическом печатном издании «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 26.10.2021 № 430

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым граждагам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и определяет порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - перечень).

2. Арендодателем муниципального имущества, включенного в перечень (далее - имущество), является Администрация Марёвского муниципального округа (далее - Администрация).

3. Имущество предоставляется в аренду с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.1. Администрация объявляет аукцион (конкурс) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, среди субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите конкуренции".

4. Заключение договора аренды имущества осуществляется:

4.1. По результатам торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды с субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2. Без проведения торгов с субъектом малого и среднего предпринимательства в виде муниципальной преференции с предварительного получения согласия антимонопольного органа в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5. Решение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества принимается Администрацией на основании протокола о возможности предоставления имущества в аренду, рассмотренного на заседании Совета по поддержке малого и среднего предпринимательства (далее Совет).

**2. Условия и порядок рассмотрения заявления о предоставлении в аренду имущества**

6. Заявление о предоставлении в аренду имущества целевым назначением определенному лицу (далее - заявление) направляется в Администрацию с указанием предполагаемого срока аренды и может быть принято к рассмотрению при соблюдении следующих условий:

юридическое либо физическое лицо (далее - заявитель), подавшее заявление, в соответствии с действующим законодательством относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, либо к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

имущество, указанное в заявлении, включено в перечень;

имущество свободно от прав третьих лиц.

7. При несоблюдении одного из условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела, Администрацией направляется заявителю мотивированный письменный отказ в рассмотрении заявления.

**3. Условия предоставления и использования имущества**

8. Имущество предоставляется в аренду в соответствии с его целевым назначением на срок не менее пяти лет. Срок действия договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права аренды.

Если имущество может быть использовано по различному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина, либо организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, которые имеют право на предоставление им имущества в аренду в соответствии с настоящим Положением и которые осуществляют социально значимые виды деятельности на территории Марёвского муниципального округа, установленные постановлением Администрации, арендная плата составляет:

в первый год аренды - 40 процентов от рыночной стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;

во второй год - 60 процентов от рыночной стоимости арендной платы, установленной при заключении договора аренды;

в третий год - 80 процентов от рыночной арендной платы, установленной при заключении договора аренды;

в четвертый год и далее - 100 процентов от рыночной арендной платы, установленной при заключении договора аренды.

10. Целевое использование субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, арендуемого имущества является существенным условием договора аренды, и в случае его нарушения Администрация имеет право расторгнуть договор аренды.

**4. Порядок предоставления имущества в аренду на торгах субъектам малого и среднего предпринимательств, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

11. Право заключить договор аренды имущества на торгах в случае, указанном в подпункте 4.1 настоящего Положения, имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

12. Основанием для предоставления имущества в аренду на торгах является постановление Администрации о проведении торгов имущества:

включенного в перечень и не востребованного в течение трех месяцев со дня его официального опубликования;

в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину, арендующему данное имущество, без проведения торгов на новый срок;

в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину без проведения торгов в виде муниципальной преференции;

в отношении которого в течение одного месяца со дня опубликования перечня (изменений в перечень) поступило два и более заявления о предоставлении в виде муниципальной преференции.

13. При предоставлении имущества в аренду на торгах (конкурсах, аукционах) Администрация осуществляет полномочия организатора торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды в установленном законодательством порядке.

14. Начальная цена торгов определяется по результатам оценки, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

**5. Порядок предоставления имущества в аренду в порядке оказания субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам муниципальной преференции**

15. Право заключить договор аренды имущества без проведения торгов имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане в случае, указанном в подпункте 4.2 настоящего Положения.

16. Субъект малого и среднего предпринимательства, замозанятый гражданин, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции, предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции, в котором указывается наименование имущества, целевое назначение и срок, на который предоставляется имущество.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Федерального закона "О защите конкуренции".

17. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.

18. В целях принятия решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, замозанятому гражданину имущества в аренду без проведения торгов в порядке оказания муниципальной преференции Совет в двухнедельный срок со дня предоставления полного пакета документов рассматривает поступившее от заинтересованного субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина, заявление и предоставленные документы, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду и передает его Администрации.

19. В случае дачи Советом заключения о возможности предоставления имущества в аренду в виде муниципальной преференции Администрация в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Советом, готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления имущества, проект постановления Администрации, предусматривающий предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления муниципальной преференции и ее размера, после чего направляет заявление с прилагаемыми документами, указанными в части 1 статьи 20 Федерального закона "О защите конкуренции", в антимонопольный орган для получения согласия.

20. В случае удовлетворения заявления антимонопольным органом Администрация в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа оформляет решение о предоставлении имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции, после чего обеспечивает в установленные федеральным законодательством порядке и сроки проведение оценки рыночной стоимости объекта оценки (размера арендной платы).

21. В семидневный срок со дня получения отчета оценщика Администрация готовит и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину, проект договора аренды для подписания.

22. В случае дачи Советом заключения о невозможности предоставления имущества по основаниям, перечисленным в пункте 23 настоящего Положения, в виде муниципальной преференции Администрация в семидневный срок со дня дачи указанного заключения принимает решение об отказе в предоставлении имущества с указанием причин отказа.

23. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции принимается по следующим основаниям:

субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином, не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения;

на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином, заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого субъекта малого и среднего предпринимательства и по нему принято решение о предоставлении имущества.

24. В случае, если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган откажет в предоставлении муниципальной преференции, Администрация на основании решения антимонопольного органа в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа принимает решение об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

25. В семидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции Администрация направляет заинтересованному субъекту малого и среднего предпринимательства по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о принятом решении.

**6. Порядок предоставления имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам при заключении договоров аренды имущества на новый срок**

26. По истечении срока действия договора аренды имущества, которое было предоставлено в аренду в виде муниципальной преференции, заключение с субъектом малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином договора аренды на новый срок осуществляется в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

27. Субъект малого и среднего предпринимательства, самозанятый гражданин, заинтересованный в заключении договора аренды имущества на новый срок, предоставляет в Администрацию заявление с указанием срока предоставления имущества в аренду.

28. Заявление регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.

29. В целях принятия решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину имущества в аренду без проведения торгов на новый срок, Совет в двухнедельный срок со дня предоставления полного пакета документов рассматривает поступившее заявление и предоставленные документы, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду и сроке предоставления имущества и передает его Администрации.

30. Администрация в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Советом, оформляет постановление о предоставлении имущества в аренду на новый срок, указанный в заключении Совета, готовит и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину проект договора аренды для подписания либо постановление об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин отказа.

31. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду на новый срок принимается в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

32. Администрация в семидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении имущества направляет заинтересованному субъекту малого и среднего предпринимательства по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о принятом решении.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях предоставления

в аренду муниципального имущества, включенного в

перечень муниципального имущества, предназначенного

для передачи во владение и (или) в пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданинам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

в Администрацию Марёвского муниципального округа

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

(наименование субъекта мсп, ф.и.о. замозанятого гражданина)

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

(адрес места нахождения, регистрации)

**Заявление о заключении договора аренды**

Прошу заключить договор аренды следующего имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке предоставления муниципальной преференции на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень документов)

Даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)  (Расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(подпись специалиста отдела делопроизводства)

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях предоставления

в аренду муниципального имущества, включенного в

перечень муниципального имущества, предназначенного

для передачи во владение и (или) в пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым

гражданам и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

в Администрацию Марёвского муниципального округа

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

(наименование субъекта мсп, ф.и.о. самозанятого гражданина)

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

(адрес места нахождения, регистрации)

**Заявление о продлении договора аренды**

Прошу продлить срок договора аренды от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

следующего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень документов)

Даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)  (Расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(подпись специалиста отдела делопроизводства)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2021 № 431

с. Марёво

**О награждении Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципальногоокруга**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 85 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Марёвского муниципального округа» на основании ходатайства Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа:

1.1. За сотрудничество по вопросам патриотического воспитания молодёжи и личный вклад в развитие поискового движения:

1.1.1. Коркина Алексея Аркадьевича, директора Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.1.2.Олина Андрея Васильевича, Главу Верхнекамского муниципального округа Кировской области;

1.2. За проявленную инициативу, усердие, активное участие в поисковой работе и личный вклад в увековечивание памяти погибших защитников Отечества:

1.2.1.Варину Киру Руслановну, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.2.Варина Рената Руслановича юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.3.Горлаева Кирилла Александровича, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.4.Зайцева Алексея Александровича, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.5.Зайцеву Ксению Артёмовну, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.6.Зонову Наталью Олеговну, руководителя отряда «Рубин», педагога-организатора Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.7.Исламову Юлию Олеговну юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.8.Крючкову Юлию Алексеевну, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.9.Теселкина Михея Ильича, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.10.Цельнову Валерию Сергеевну, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области;

1.2.11.Шилохвостова Кирилла Алексеевича, юнармейца отряда «Рубин» Муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Лесной Верхнекамского района Кировской области.

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

26.10.2021 № 433

с. Марёво

**Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов**

В соответствии с областным законом от 28.03.2016 № 947-ОЗ (в ред. от 01.03.2021 №681-ОЗ) «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 28.08.2016 № 263 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»;

от 02.05.2017 №214 «О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального района и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального района»;

от 11.09.2017 №401 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 28.08.2016 №263»;

от 27.02.2018 №82 «О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов».

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**

Утверждён

постановлением администрации

муниципального округа

от 26.10.2021 № 433

**ПОРЯДОК**

**проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа, включающие:

1.1.1. Оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа (далее - проекты актов) и подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия;

1.1.2. Экспертизу действующих муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального округа (далее - действующие акты) и подготовку по ее результатам заключений об экспертизе действующих актов.

1.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Марёвского муниципального округа в сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных актов и экспертизы действующих актов является отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа (далее – уполномоченное структурное подразделение).

1.3. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета Марёвского муниципального округа, в отношении проектов актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, за исключением:

проектов актов Думы Марёвского муниципального округа устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

проектов актов Думы Марёвского муниципального округа, регулирующих бюджетные правоотношения;

проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

1.4. Разработчиками проектов актов могут являться органы местного самоуправления Марёвского муниципального округа, иные органы и организации в соответствии с Уставом Марёвского муниципального округа (далее разработчики).

1.5. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в подготовленном разработчиком проекте акта:

а) высокая степень регулирующего воздействия – проект акта содержит положения, устанавливающие новые обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также устанавливающие ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности;

б) средняя степень регулирующего воздействия – проект акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами, обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской ‎и иной экономической деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия – проект акта содержит положения, отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

1.6. Оценка регулирующего воздействия проекта акта состоит из следующих этапов:

1.6.1. Размещение разработчиком на сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования.

Размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования осуществляется только в отношении проектов актов, указанных в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка.

1.6.2. Подготовка разработчиком проекта акта и проведение в отношении него публичных консультаций с составлением сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия по их итогам.

1.6.3. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия уполномоченным структурным подразделением по итогам проведения процедуры ОРВ представленных разработчиком проекта акта и сводного отчета по итогам публичных консультаций.

1.7. Экспертиза действующих актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности, осуществляется в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности.

Экспертиза действующих актов осуществляется уполномоченным структурным подразделением, по итогам которой составляется заключение уполномоченного структурного подразделения об экспертизе действующих актов.

Оценка фактического воздействия действующих актов проводится в рамках экспертизы действующих актов в целях оценки достижения целей регулирования, заявленных в сводном отчете о проведении оценки регулирующего воздействия, определения и оценки фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов, а также выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской ‎и иной экономической деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Марёвского муниципального округа.

1.8. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится до направления проектов актов на согласование с заинтересованными лицами.

**2. Размещение уведомления**

**о разработке предлагаемого правового регулирования**

2.1. В целях проведения качественного анализа альтернативных вариантов решения проблемы, выявленной в соответствующей сфере общественных отношений, разработчик проводит публичные консультации с заинтересованными лицами в целях уточнения содержания данной проблемы, определения возможных вариантов ее решения, уточнения состава потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования ‎и возможности возникновения у данных лиц необоснованных издержек в связи с его введением, а также в целях получения предложений о других возможных вариантах решения указанной проблемы.

2.2. Разработчик размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о разработке предлагаемого правового регулирования (далее – уведомление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, ‎в котором представляет сравнительный анализ возможных вариантов решения выявленной проблемы и указывает ожидаемый результат предлагаемого правового регулирования.

2.3. В случае, если разработчик и орган местного самоуправления Марёвского муниципального округа, в компетенцию которого входит принятие разработанного разработчиком проекта акта, не совпадают в одном лице, то орган местного самоуправления Марёвского муниципального округа, в компетенцию которого входит принятие разработанного разработчиком проекта акта, обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) уведомления в течение 3 рабочих дней со дня поступления официального обращения от разработчика.

2.4. К уведомлению разработчик прикладывает и размещает   
‎на официальном сайте материалы, служащие обоснованием выбора варианта предлагаемого правового регулирования, а также перечень вопросов для участников публичных консультаций по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Разработчик включает в данный перечень дополнительные вопросы исходя из специфики предлагаемого ‎им регулирования.

2.5. Разработчик при размещении уведомления указывает срок, ‎ в течение которого разработчиком принимаются предложения, который не может составлять менее 5 рабочих дней с даты размещения уведомления на официальном сайте, и способ их представления;

2.6. О проведении публичных консультаций разработчик извещает:

уполномоченное структурное подразделение;

‎иных лиц, которых целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

2.7. Разработчик рассматривает и оценивает все предложения и замечания, поступившие в письменной или электронной форме в рамках подготовки проекта акта не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении, и составляет свод поступивших предложений и замечаний по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

В своде предложений и замечаний разработчик указывает перечень органов ‎и организаций, которым были направлены извещения о проведении публичных консультаций.

2.8. По результатам рассмотрения и оценки поступивших предложений и замечаний разработчик определяет целесообразность введения соответствующего регулирования и не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока для подачи заинтересованными лицами предложений и замечаний, определенного уведомлением принимает мотивированное решение о разработке проекта акта или об отказе от разработки проекта акта, за исключением случаев, когда обязательность принятия соответствующего нормативного правового акта прямо предусмотрена действующим федеральным законодательством.

При совпадении разработчика и органа местного самоуправления Марёвского муниципального округа, в компетенцию которого входит принятие разработанного разработчиком проекта акта, в одном лице разработчик размещает свод поступивших предложений и замечаний, а также мотивированное решение о разработке проекта акта или об отказе от разработки проекта акта на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении.

2.9. При принятии решения о необходимости разработки проекта акта разработчик осуществляет его подготовку с учетом поступивших от заинтересованных лиц предложений и замечаний либо без их учета. При отказе от учета предложений и замечаний, поступивших в ходе приема предложений в рамках подготовки акта, разработчик в своде предложений и замечаний мотивированно аргументирует причину отказа от их учета.

2.10. При отказе от подготовки проекта акта соответствующее решение размещается на официальном сайте и доводится ‎до органов и организаций, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка.

2.11. После подготовки проекта акта разработчик в целях учета мнения субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также прогнозирования возможных последствий принятия проекта акта для указанных субъектов организует проведение публичных консультаций по проекту акта.

**3.Формирование и обсуждение сводного отчета и проекта**

**нормативного правового акта**

3.1. В случае принятия решения о необходимости введения предлагаемого правового регулирования для решения выявленной проблемы разработчик выбирает наилучший из имеющихся вариантов предлагаемого правового регулирования, на его основе разрабатывает соответствующий проект акта, определяет степень регулирующего воздействия и формирует сводный отчет в отношении указанного проекта акта. Выбор наилучшего варианта правового регулирования осуществляется с учетом следующих основных критериев:

а) эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;

б) уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития.

Для проведения публичных консультаций по проекту акта разработчик заполняет сводный отчет о проведении оценки регулирующего воздействия (далее – сводный отчет) по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

В случае если проект акта имеет высокую степень регулирующего воздействия, разработчик в сводном отчете указывает следующие сведения:

а) степень регулирующего воздействия проекта акта;

б) описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи   
‎с наличием рассматриваемой проблемы;

в) анализ опыта иных муниципальных образований, а также субъектов Российской Федерации ‎в соответствующих сферах деятельности;

г) цели предлагаемого регулирования и их соответствие принципам правового регулирования;

д) описание предлагаемого регулирования и иных возможных способов решения проблемы;

е) основные группы субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иные заинтересованные лица, включая органы государственной власти и органы местного самоуправления, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, оценка количества таких субъектов;

ж) новые функции, полномочия, обязанности и права органов государственной власти и органов местного самоуправления или сведения об   
‎их изменении, а также порядок их реализации;

з) оценка соответствующих расходов (возможных поступлений) бюджета Марёвского муниципального округа;

и) новые обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения;

к) оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской   
‎и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей либо изменением содержания таких обязанностей, ‎а также связанные с введением или изменением ответственности;

л) риски решения проблемы предложенным способом регулирования   
‎и риски негативных последствий;

м) описание методов контроля эффективности избранного способа достижения цели регулирования;

н) необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия;

о) индикативные показатели, программы мониторинга и иные способы (методы) оценки достижения заявленных целей регулирования;

п) предполагаемая дата вступления в силу проекта нормативного правового акта, необходимость установления переходных положений (переходного периода), а также эксперимента;

р) сведения о размещении уведомления, сроках представления предложений в связи с таким размещением, лицах, представивших предложения, и рассмотревших их структурных подразделениях разработчика;

с) иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования

В сводном отчете для проектов актов со средней степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «л» и «п» - «с» настоящего пункта.

В сводном отчете для проектов актов с низкой степенью регулирующего воздействия разработчик указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» – «е», «л» и «р» – «с»   
‎настоящего пункта.

3.2. В сводном отчете приводятся источники использованных данных. Расчеты, необходимые для заполнения разделов сводного отчета, приводятся в приложении к нему.

3.3. Целями проведения публичных консультаций по обсуждению проекта акта и сводного отчета являются:

сбор мнений всех заинтересованных лиц относительно обоснованности окончательного выбора варианта предлагаемого правового регулирования разработчиком;

установление степени объективности количественных и качественных оценок, касающихся групп потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и возможных выгод и издержек указанных групп, а также доходов и расходов бюджета Марёвского муниципального округа, связанных с введением указанного варианта предлагаемого правового регулирования;

определение достижимости целей предлагаемого правового регулирования, поставленных разработчиком, а также возможных рисков, связанных с введением соответствующего правового регулирования;

оценка заинтересованными лицами качества подготовки соответствующего проекта акта с точки зрения юридической техники ‎и соответствия цели выбранного варианта предлагаемого правового регулирования.

3.4. Разработчик размещает на официальном сайте проект акта, сводный отчет, а также перечень вопросов в рамках проведения публичных консультаций согласно приложению №5 к настоящему Порядку и иные материалы (информацию) по усмотрению разработчика, служащие обоснованием выбора предлагаемого варианта правового регулирования.

3.5. Срок проведения публичных консультаций, в течение которого разработчиком принимаются предложения и замечания по проекту акта, определяется разработчиком и составляет не менее:

а) 20 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте органа местного самоуправления Марёвского муниципального округа - для проектов актов, указанных в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка;

б) 10 рабочих дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте органа местного самоуправления Марёвского муниципального округа - для проектов актов, указанных в подпункте «б» пункта 1.5 настоящего Порядка;

в) 5 календарных дней со дня размещения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, на официальном сайте органа местного самоуправления Марёвского муниципального округа - для проектов актов, указанных в подпункте «в» пункта 1.5 настоящего Порядка;

В период срока, определенного для проведения публичных консультаций по проекту акта разработчик может использовать различные формы публичных консультаций, как открытые заседания совещательных и консультативных органов, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение заседаний рабочих групп и совещаний.

3.6. Публичные консультации по проектам актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не проводятся.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по проектам актов в анонимном порядке рассмотрению не подлежат.

В случае поступления в рамках публичных консультаций в отношении проекта акта значительного количества предложений ‎от заинтересованных лиц разработчик принимает решение о продлении срока их проведения.

3.7. Уведомление о проведении публичных консультаций производится   
‎в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

3.8. Сбор и обработка предложений, поступивших в ходе проведения публичных консультаций, производятся по правилам, предусмотренным пунктами 2.7 настоящего Порядка.

3.9. По результатам обработки предложений, полученных в ходе проведения публичных консультаций, сводный отчет и проект акта при необходимости дорабатываются разработчиком.

Не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока для подачи заинтересованными лицами своих предложений и замечаний, указанного в уведомлении, доработанные проект акта и сводный отчет размещаются разработчиком на официальном сайте и направляются вместе со сводкой предложений и замечаний в уполномоченное структурное подразделение для подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия.

**4. Подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта уполномоченным структурным подразделением**

4.1. Уполномоченное структурное подразделение после поступления к нему документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, проводит их оценку на предмет:

соблюдения разработчиком процедуры проведения публичных консультаций по проекту акта в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

выявления в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Марёвского муниципального округа.

4.2. Заключение об оценке регулирующего воздействия проектов акта (далее - заключение по результатам ОРВ) подготавливается уполномоченным структурным подразделением по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку и подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в подпункте 3.9 настоящего Порядка.

Уполномоченное структурное подразделение размещает на официальном сайте заключение по результатам ОРВ и представленные разработчиком документы в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4.3. При выявлении уполномоченным структурным подразделением в ходе проведения оценки представленных разработчиком документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, факта несоблюдения разработчиком процедур проведения публичных консультаций по проекту акта, установленных настоящим Порядком, уполномоченное структурное подразделение возвращает разработчику представленные им документы и информацию с указанием необходимости повторного проведения этапов публичных консультаций по проекту акта согласно разделу 2 настоящего Порядка.

После проведения всех необходимых этапов публичных консультаций по проекту акта разработчик повторно направляет в адрес уполномоченного структурного подразделения документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка, доработанные с учетом результата проведения всех необходимых проведения публичных консультаций по проекту акта.

Уполномоченное структурное подразделение осуществляет оценку представленных разработчиком документов в срок, определенный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. В случае выявления уполномоченным структурным подразделением в ходе проведения оценки представленных разработчиком документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, влекущих возникновение необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, а также необоснованных расходов бюджета Марёвского муниципального округа, уполномоченное структурное подразделение в заключении по результатам ОРВ указывает разработчику на необходимость их устранения.

После получения заключения по результатам ОРВ, в случае согласия с замечаниями и выводами уполномоченного структурного подразделения, разработчик устраняет замечания и учитывает выводы, изложенные в заключении по результатам ОРВ при доработке проекта акта, и направляет проект акта на дальнейшее согласование с заинтересованными лицами в соответствии с регламентом Администрации Марёвского муниципального округа.

Заключение по результатам ОРВ в обязательном порядке прилагается к проекту акта.

В случае несогласия с замечаниями и выводами уполномоченного структурного подразделения, изложенными в заключении по результатам ОРВ, в целях достижения взаимоприемлемого решения, разработчик не позднее 5 рабочих дней со дня получения заключения по результатам ОРВ организует проведение согласительного совещания по проекту акта для рассмотрения с приглашением представителей уполномоченного структурного подразделения. При наличии необходимости разработчиком к участию в согласительном совещании привлекаются представители органов государственной власти, иных структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа, а также иных организаций, чьи интересы затрагиваются вводимым правовым регулированием.

Итоги проведения согласительного совещания оформляются протоколом и подписываются руководителем уполномоченного структурного подразделения и разработчиком не позднее 3 рабочих дней со дня проведения согласительного совещания. Подготовка протокола согласительного совещания осуществляется разработчиком. Протоколы согласительного совещания хранятся у разработчика в течение 3 лет со дня проведения согласительного совещания.

В случае достижения согласованного решения по итогам согласительного совещания проект акта направляется на согласование с заинтересованными лицами в соответствии с Регламентом Администрации Марёвского муниципального округа.

В случае недостижения согласованного решения по итогам согласительного совещания проект акта с прилагаемыми к нему документами и протоколом заседания согласительного совещания направляется разработчиком в коллегиальный орган при Администрации Марёвского муниципального округа для рассмотрения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Протоколы согласительного совещания и заседания коллегиального органа при Администрации Марёвского муниципального округа в обязательном порядке прилагаются к проекту акта.

Заключение по результатам ОРВ в обязательном порядке прилагается к проекту акта.

**5. Экспертиза действующих актов**

5.1. Экспертиза проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской ‎и иной экономической деятельности.

5.2. Экспертиза действующих актов осуществляется:

5.2.1. На основании поступивших в адрес органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа письменных сообщений, содержащих конкретную информацию о наличии в действующем акте положений, указанных в [пункте 1.4](consultantplus://offline/ref=4BD018C80608E07E0E9AB2D3C294258C3A07447196DBE85337B04B4C6FF77DEE72A86B5E78E951068923B2x71FM) настоящего Порядка, либо обоснование о недостижении действующим актом цели регулирования, на которое он направлен, от органов государственной власти, иных государственных органов Новгородской области, органов местного самоуправления области, к полномочиям которых относятся вопросы, регулируемые действующим правовым актом, организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и иных заинтересованных организаций;

5.2.2. По инициативе уполномоченного структурного подразделения;

5.2.3. В соответствии с Планом проведения экспертизы действующих актов на год, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности (далее План).

5.3. Поступившие письменные обращения, указанные в [подпункте 5.2.1](#Par1) настоящего Порядка, направляются в уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

5.4. В целях формирования Плана уполномоченное структурное подразделение ежегодно в срок до 15 декабря осуществляет сбор предложений.

На основании полученных предложений уполномоченным структурным подразделением формируется План по форме согласно приложении № 7 к настоящему Порядку, который направляется заместителю Главы Марёвского муниципального округа, координирующему деятельность уполномоченного структурного подразделения, для утверждения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений по формированию Плана.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана заместителем Главы администрации Марёвского муниципального округа, координирующим деятельность уполномоченного структурного подразделения, уполномоченное структурное подразделение размещает его на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа.

5.5. На официальном сайте уполномоченного структурного подразделения размещается извещение о проведении экспертизы с указанием срока начала ‎и окончания публичных консультаций.

Одновременно с размещением на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа извещения о проведении публичных консультаций по действующему акту уполномоченное структурное подразделение направляет в организации, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иные заинтересованные организации информацию о проведении публичных консультаций по действующему акту.

Срок проведения публичных консультаций по действующему акту составляет не менее 30 календарных дней со дня, установленного для начала экспертизы.

Основной формой публичных консультаций по действующему акту является сбор мнений, предложений и замечаний по действующему акту участников публичных консультаций посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в письменной форме.

Дополнительными формами публичных консультаций по действующему акту могут являться открытые заседания совещательных и консультативных органов, в том числе общественных советов при органах исполнительной власти области, опросы хозяйствующих субъектов, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведение совещаний и заседания рабочих групп.

Уполномоченное структурное подразделение рассматривает все поступившие в установленный в извещении о проведении публичных консультаций по действующему акту предложения по результатам всех форм публичных консультаций срок.

Предложения, представленные участниками публичных консультаций по действующему акту в анонимном порядке рассмотрению не подлежат.

Результаты публичных консультаций по действующему акту оформляются в форме свода предложений и замечаний согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных консультаций по действующему акту.

5.6. Результаты экспертизы действующих актов оформляются в форме заключения об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта согласно приложению №8 к настоящему Порядку, которое подготавливается уполномоченным структурным подразделением в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций по действующему акту

5.7. Процедуры, связанные с проведением экспертизы действующего акта, включая проведение публичных консультаций по действующему акту, составление отчета по их результатам и подготовку заключения об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта, осуществляются в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления письменного обращения, указанного в [подпункте 5.2.1](#Par1) настоящего Порядка, в уполномоченное структурное подразделение, либо со дня размещения извещения о проведении публичных консультаций по действующему акту, если экспертизы действующего акта проводится по основаниям, указанным в подпунктах 5.2.2 и 5.2.3 настоящего Порядка.

Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения.

5.8. Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта направляется уполномоченным структурным подразделением в органы местного самоуправления Марёвского муниципального округа (структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа), к полномочиям которых относится регулируемая сфера общественных отношений, а также разработчику действующего акта в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.9. Наличие в заключении об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта выводов о недостижении действующим актом цели регулирования, на которое он направлен, либо наличие в действующем акте положений, указанных в раздела [4](consultantplus://offline/ref=4BD018C80608E07E0E9AB2D3C294258C3A07447196DBE85337B04B4C6FF77DEE72A86B5E78E951068923B1x71DM) настоящего Порядка, является основанием для рассмотрения разработчиком действующего акта вопроса о внесении в него необходимых изменений.

5.10. Заключение об экспертизе действующего муниципального нормативного правового акта публикуется уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

**6.Оценка фактического воздействия муниципальных нормативных**

**правовых актов**

6.1. В рамках экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов проводится оценка фактического воздействия в отношении муниципальных нормативных правовых актов (далее- ОФВ), при подготовке проектов которых проводилась процедура оценки регулирующего воздействия.

6.2. В отношении действующего акта, подлежащего ОФВ, уполномоченное структурное подразделение подготавливает информацию об оценке фактического воздействия, подписанную руководителем уполномоченного структурного подразделения, содержащую следующие сведения и материалы:

реквизиты действующего акта;

сведения о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проекта акта и ее результатах;

анализ фактических положительных и отрицательных последствий установленного правового регулирования в сравнении с прогнозными положительными и отрицательными последствиями;

иные сведения, позволяющие оценить фактическое воздействие действующего акта.

6.3. В случае если заявленные при разработке проекта акта цели правового регулирования не достигнуты и (или) фактические отрицательные последствия установленного правового регулирования превышают прогнозные предположения, уполномоченное структурное подразделение отражает указанные сведения в информации об оценке фактического воздействия.

6.4. Уполномоченное структурное подразделение размещает информацию об ОФВ на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня размещения уведомления о проведении публичных консультаций по действующему акту.

Уполномоченное структурное подразделение извещает о проведении ОФВ органы, организации и лиц, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня размещения информации об оценке фактического воздействия на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа.

Информация об органах, организациях и лицах, которые ранее информировались и принимали участие в проведении публичных консультаций в рамках проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта запрашивается уполномоченным структурным подразделением у разработчика действующего акта до начала проведения ОФВ.

Разработчик действующего акта предоставляет уполномоченному структурному подразделению информацию, указанную в третьем абзаце настоящего пункта, не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного структурного подразделения.

6.5. ОФВ проводится в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

По итогам проведения ОФВ уполномоченное структурное подразделение в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций по действующему акту подготавливает заключение об ОФВ. В заключении содержатся выводы о достижении заявленных целей правового регулирования, оцениваются положительные и отрицательные последствия действия акта, а также предложения об отмене или изменении действующего акта.

Заключение об ОФВ подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения или уполномоченным им лицом.

**7. Отчетность о развитии и результатах процедуры оценки**

**регулирующего воздействия в Марёвском муниципальном округе**

7.1. Уполномоченным структурным подразделением ежеквартально не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляется отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Марёвском муниципальном округе в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

7.2. Уполномоченным структурным подразделением ежегодно не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, готовится отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Марёвском муниципальном округе и представляется в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

7.3. Представленный в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области отчет о развитии и результатах процедуры оценки регулирующего воздействия в Марёвском муниципальном округе размещается на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня его направления в уполномоченный орган в сфере оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области и экспертизы нормативных правовых актов Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти области.

Приложение №1

**Уведомление**

**о разработке предлагаемого правового регулирования**

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование органа-разработчика*) извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ‎а также по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки приема предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения уведомления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (полный электронный адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Все поступившие предложения будут рассмотрены. Сводка предложений будет размещена на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес официального сайта) ‎не позднее\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

1. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место для текстового описания*

2. Цели предлагаемого правового регулирования:

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

*место для текстового описания*

3. Ожидаемый результат (выраженный установленными разработчиком показателями) предлагаемого правового регулирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место для текстового описания*

4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения,   
‎из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*место для текстового описания*

5. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место для текстового описания*

6. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости установления переходного периода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место для текстового описания*

7. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант № |
| 7.1. Содержание варианта решения выявленной проблемы |  |  |  |
| 7.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года) |  |  |  |
| 7.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, связанных с его введением |  |  |  |
| 7.4. Оценка расходов (доходов) бюджета Марёвского муниципального округа, связанных с введением предлагаемого правового регулирования |  |  |  |
| 7.5. Оценка возможности достижения заявленных целей предлагаемого правового регулирования посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования |  |  |  |
| 7.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий |  |  |  |

7.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта предлагаемого правового регулирования выявленной проблемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место для текстового описания*

8. Иная информация по решению органа-разработчика, относящаяся к сведениям о подготовке идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место для текстового описания*

К уведомлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Перечень вопросов для участников публичных консультаций |  |
| 2 | Иные материалы, которые, по мнению разработчика, позволяют оценить необходимость введения предлагаемого правового регулирования |  |

Приложение №2

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ВОПРОСОВ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ**

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

(наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

или по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Разработчик не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

Название организации / фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество контактного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Является ли предполагаемое регулирование оптимальным способом решения проблемы?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Какие риски и негативные последствия могут возникнуть в случае принятия предполагаемого регулирования?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какие выгоды и преимущества могут возникнуть в случае принятия предполагаемого регулирования?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Существуют ли альтернативные (менее затратные и (или) более эффективные) способы решения проблемы?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ваше общее мнение по предполагаемому регулированию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

СВОД

ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ

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

(наименование проекта акта/действующего акта)

В целях подготовки замечаний и предложений по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта акта/действующего акта)

извещения о проведении публичного обсуждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта акта/действующего акта)

направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта акта/уполномоченного структурного подразделения)

в адрес следующих органов государственной (муниципальной) власти и организаций:

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

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

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

По результатам проведения публичного обсуждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта акта/действующего акта)

в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта акта/уполномоченного структурного подразделения)

поступили следующие предложения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Участник обсуждения | Позиция участника обсуждения | Комментарии разработчика |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Общее количество поступивших предложений |  |
| Общее количество учтенных предложений |  |
| Общее количество частично учтенных предложений |  |
| Общее количество неучтенных предложений |  |

Подпись руководителя разработчика

проекта акта/уполномоченного

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(дата)

Приложение №4

ФОРМА

сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия

Срок проведения публичного обсуждения проекта акта:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

1. Общая информация

1.1. Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Вид и наименование проекта акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Краткое описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Краткое описание целей предлагаемого регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Краткое описание предлагаемого способа регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Контактная информация исполнителя разработчика:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Степень регулирующего воздействия проекта акта

2.1. Степень регулирующего воздействия проекта акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

высокая/средняя/низкая

2.2. Обоснование отнесения проекта акта к определенной степени регулирующего воздействия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Описание проблемы, на решение которой направлен

предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов,

возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы

3.1. Описание проблемы, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, условий и факторов ее существования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Негативные эффекты, возникающие в связи с наличием проблемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Информация о возникновении, выявлении проблемы, принятых мерах, направленных на ее решение, а также затраченных ресурсах и достигнутых результатах решения проблемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Описание условий, при которых проблема может быть решена в целом без вмешательства со стороны государства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Источники данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6. Иная информация о проблеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Анализ опыта иных муниципальных образований, а также субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности

4.1. Анализ опыта иных муниципальных образований, а также субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Источники данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цели предлагаемого регулирования и их соответствие

принципам правового регулирования

5.1. Основание для разработки проекта нормативного правового акта:

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

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня, указание на инициативный порядок разработки)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.2.  Описание целей предлагаемого регулирования, их соотношение с проблемой | 5.3.  Установленные сроки достижения целей предлагаемого регулирования |
| (Цель 1) |  |
| (Цель N) |  |

6. Описание предлагаемого регулирования и иных

возможных способов решения проблемы

6.1. Описание предлагаемого способа решения проблемы и преодоления связанных с ней негативных эффектов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Описание иных способов решения проблемы (с указанием того, каким

образом каждым из способов могла бы быть решена проблема): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.3. Обоснование выбора предлагаемого способа решения проблемы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.4. Иная информация о предлагаемом способе решения проблемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основные группы субъектов предпринимательской

и иной экономической деятельности, иные заинтересованные лица,

включая органы государственной власти и органы местного самоуправления, интересы которых будут

затронуты предлагаемым правовым регулированием,

оценка количества таких субъектов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1.  Группа участников отношений | 7.2.  Количество участников | 7.3.  Прогноз изменения количества в среднесрочном периоде |
| (Описание группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или иной группы участников отношений) |  |  |

7.4. Источники данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Новые функции, полномочия, обязанности и права

органов местного самоуправления или сведения

об их изменении, а также порядок их реализации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1. Наименование функции, полномочия, обязанности или права | 8.2. Характер изменения | 8.3. Предлагаемый порядок реализации | 8.4.  Оценка изменения трудозатрат по функции (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.) | 8.5.  Оценка изменения потребностей в иных ресурсах для реализации функции |
| Наименование органа: (Орган местного самоуправления) | | | | |
| Функция 1 | новая / изменяемая / отменяемая |  |  |  |
| Функция 2 | новая / изменяемая / отменяемая |  |  |  |

9. Оценка соответствующих расходов и доходов бюджета

муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.1.  Наименование новой, изменяемой или отменяемой функции | 9.2.  Качественное описание расходов и возможных поступлений бюджетов | 9.3.  Количественная оценка расходов и возможных поступлений, тыс. рублей |
| Наименование органа: (Орган местного самоуправления) | | |
| Функция 1 (в соответствии с [разделом](consultantplus://offline/ref=F3CBBEC388826FA80B6DA097D4A8358BDA548A892B1F40BC8327D338D0D48D6C491B63817FAD09936457346FqAI) 8) | Единовременные расходы в (указать год возникновения):  Вид расходов 1:  Вид расходов N: |  |
| Периодические расходы за период \_\_\_ годов:  Вид расходов 1:  Вид расходов N: |  |
| Возможные доходы за период \_\_\_\_\_\_\_ годов:  Вид поступления 1:  Вид поступления N: |  |
| Итого единовременные расходы по (Органу местного самоуправления) по \_\_\_\_\_\_ годам: | |  |
| Итого периодические расходы по (Органу местного самоуправления) за (указанный период): | |  |
| Итого возможные доходы по (Органу местного самоуправления) за (указанный период): | |  |
| 9.4. Итого единовременные расходы бюджета муниципального образования | |  |
| 9.5. Итого периодические расходы бюджета муниципального образования | |  |
| 9.6. Итого возможные доходы бюджета муниципального образования | |  |

9.7. Иные сведения о расходах и возможных доходах бюджета

муниципального образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.8. Источники данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Новые обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения

10.1. Новые обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности либо изменение содержания существующих обязанностей, а также порядок организации их исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка расходов и доходов субъектов предпринимательской

и иной экономической деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных обязанностей либо изменением содержания таких обязанностей, ‎а также связанные с введением или изменением ответственности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.1.  Группа участников отношений | 11.2.  Описание новых или изменения содержания существующих обязанностей и ограничений | 11.3.  Описание и оценка видов и расходов |
| (Группа участников отношений №) |  |  |
|  |  |
| 11.4. Источник данных: | | |

12. Риски решения проблемы предложенным способом регулирования

‎ириски негативных последствий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.1.  Риски решения проблемы предложенным способом и риски негативных последствий | 12.2.  Оценка вероятности наступления рисков | 12.3.  Методы контроля эффективности избранного способа достижения цели | 12.4.  Степень контроля рисков |
| (Риск 1) |  |  |  |
| (Риск N) |  |  |  |
| 12.5. Источники данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

13. Описание методов контроля эффективности избранного

способа достижения целей регулирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.1. Наименование целей регулирования | 13.2. Показатели достижения целей регулирования | 13.3.  Ед. измерения показателя | 13.4.  Способ расчета показателя | 13.5. Источники информации для расчета |
| [(Цель 1 из раздела 5)](consultantplus://offline/ref=46F3ACFE5B229C6CFFD51E818D3B4B7F9D6F22F8E1DCE1B1943B91BF6098313AEEF27891F0325BD94B8A68P4JBJ) | (Индикатор 1.1) |  |  |  |
|  | (Индикатор 1.N) |  |  |  |
| [(Цель N из раздела 5)](consultantplus://offline/ref=46F3ACFE5B229C6CFFD51E818D3B4B7F9D6F22F8E1DCE1B1943B91BF6098313AEEF27891F0325BD94B8A68P4JAJ) | (Индикатор N.1) |  |  |  |
|  | (Индикатор N.N) |  |  |  |

13.6. Оценка общих затрат на ведение мониторинга (в среднем в год):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

13.7. Описание методов контроля эффективности избранного способа достижения целей регулирования, программы мониторинга и иных способов (методов) оценки достижения заявленных целей регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.1.  Мероприятия, необходимые для достижения целей регулирования | 14.2.  Сроки проведения мероприятий | 14.3.  Описание ожидаемого результата | 14.4.  Объем финан-сирования | 14.5.  Источник финансирования |
| Мероприятие №1 |  |  |  |  |
| Мероприятие N |  |  |  |  |
| 14.6. Общий объем затрат на необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. | | | | |

15. Индикативные показатели, программы мониторинга

и иные способы (методы) оценки достижения заявленных

целей регулирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.1.  Цели предлагаемого регулирования | 15.2.  Индикативные показатели | 15.3.  Единицы измерения индикативных показателей | 15.4.  Способы расчета индикативных показателей |
| Цель N |  |  |  |
|  |  |  |
| 15.5. Информация о программах мониторинга и иных способах (методах) оценки достижения заявленных целей регулирования: | | | |
| 15.6. Оценка затрат на осуществление мониторинга (в среднем в год):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.руб. | | | |
| 15.7. Описание источников информации для расчета показателей (индикаторов): | | | |

16. Предполагаемая дата вступления в силу проекта акта,

необходимость установления переходных положений (переходного

периода), а также эксперимента

16.1. Предполагаемая дата вступления в силу проекта акта: \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

16.2. Необходимость установления переходных положений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.3.Необходимость установления эксперимента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Сведения о размещении уведомления, сроках

предоставления предложений в связи с таким размещением, лицах,

предоставивших предложения, и рассмотревших их структурных

подразделениях разработчика

17.1. Полный электронный адрес размещения уведомления в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет":\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.2. Срок, в течение которого разработчиком принимались предложения

в связи с размещением уведомления о подготовке проекта акта: начало: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; окончание: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

17.3. Сведения о лицах, предоставивших предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.4. Сведения о структурных подразделениях разработчика, рассмотревших

предоставленные предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.5. Иные сведения о размещении уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Иные сведения, которые, по мнению разработчика,

позволяют оценить обоснованность предлагаемого регулирования

18.1. Иные необходимые, по мнению разработчика, сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.2. Источники данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**вопросов в рамках проведения публичных консультаций по**

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

(наименование проекта акта)

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

или по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Разработчик не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

Название организации / фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество контактного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено вводимое проектом акта правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Насколько корректно разработчик определил те факторы, которые обусловливают необходимость государственного вмешательства? Насколько цель вводимого проектом акта правового регулирования, соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено? Достигнет ли, на Ваш взгляд, вводимое проектом акта правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными и (или) более эффективными.

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

4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты вводимым правовым регулированием (по видам субъектов, по отраслям, количество таких субъектов в Вашем городе, районе)?

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

5. Повлияет ли введение проектом акта правового регулирования на конкурентную среду в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, примеры.

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

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность участников правового регулирования, ограничения и запреты для них, а также насколько понятно определены административные процедуры, реализуемые заинтересованными органами исполнительной власти области (и) или органами местного самоуправления области их функции и полномочия? Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

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

7. Существуют ли в вводимом проектом акта правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и иной экономической деятельности? Приведите примеры, дополнительно определив:

способствуют ли нормы проекта акта достижению целей правового регулирования;

имеются ли в проекте акта нарушения правил юридической техники;

приводит ли соблюдение положений вводимого проектом акта правового регулирования, предусмотренного проектом акта, к избыточным действиям субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или наоборот, ограничивает их действия;

создает ли исполнение положений вводимого проектом акта правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области и их должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения правовых норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

соответствуют ли нормы проекта акта обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли, либо существующей международной практике, используемым в данный момент.

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

8. К каким последствиям может привести вводимое проектом акта правовое регулирование в части невозможности исполнения субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности ограничений, запретов и обязанностей? Приведите конкретные примеры.

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

9. Оцените издержки (упущенную выгоду) субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, которые могут возникнуть при введении проектом акта правового регулирования. Отдельно укажите временные издержки, которые понесут субъекты предпринимательской и иной экономической деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных проектом акта. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению вновь вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

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

10. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого проекта акта (если да, какова его продолжительность), какие ограничения по срокам введения проектом акта нового правового регулирования необходимо учесть?

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

11. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению проектом акта правового регулирования в отношении отдельных субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности. Приведите соответствующее обоснование.

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

12. Указываются специальные вопросы, касающиеся конкретных положений и норм рассматриваемого проекта акта, отношение к которым разработчику необходимо выяснить.

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

13. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

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

Приложение №6

**Заключение**

**об оценке регулирующего воздействия проектов муниципального нормативного правового акта**

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

(уполномоченное структурное подразделение)

в соответствии с настоящим Порядком рассмотрел проект

(наименование проекта акта)

подготовленный и направленный для подготовки настоящего заключения

(наименование разработчика)

и сообщает следующее.

Проект акта направлен для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(впервые/повторно)

(информация о предшествующей подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия  
проекта акта)

Разработчиком проведены публичные консультации по проекту акта в срок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  | по |  |  |
|  | (срок начала публичных консультаций) |  | (срок окончания публичных консультаций) |  |

Информация об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта  
размещена разработчиком на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по адресу:

(полный электронный адрес размещения проекта нормативного правового акта  
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”)

На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта акта с учетом информации, представленной разработчиком по итогам проведения публичных консультаций  сделаны следующие выводы.

.

(вывод о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования)

(вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета Марёвского муниципального района)

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения)

|  |  |
| --- | --- |
| Указание на приложения (при наличии).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| (подпись руководителя уполномоченного  структурного подразделения) |  |

Приложение №7

**ФОРМА**

**плана проведения экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Марёвского муниципального района на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид муниципального нормативного правового акта, наименование, даты принятия и вступления в его в силу, номер, редакция) | Заявитель проведения экспертизы | Информация о разработчике муниципального нормативного правового акта или об органе местного самоуправления (структурном подразделении Марёвского муниципального округа), в полномочия которого в настоящее время входит регулирование данной сферы | Информации о планируемых сроках проведения экспертизы, в том числе сроках проведения публичных консультаций (начало - окончание, месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Приложение №8

**ФОРМА**

**заключения об экспертизе действующего**

**муниципального нормативного акта**

Уполномоченное структурное подразделение в соответствии с настоящим Порядком, рассмотрел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

Нормативный правовой акт направлен для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(впервые / повторно)

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

(информация о предшествующей подготовке заключения об экспертизе нормативного правового акта)

Информация об экспертизе нормативного правового акта размещена уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полный электронный адрес размещения нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

В ходе подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ‎были проведены публичные консультации в сроки ‎с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(краткие комментарии о проведенных публичных консультациях, включая обоснование необходимости их проведения, количества и состава участников, основной вывод)

На основе проведенной экспертизы нормативного правового акта   
‎сделаны следующие выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вывод о наличии либо отсутствии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения )

Указание (при наличии) на приложения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись уполномоченного   
‎должностного лица)

муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2021 № 432

с. Марёво

**Об исполнении бюджета Марёвского**

**муниципального округа за 9 месяцев 2021 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Марёвском муниципальном округе», утвержденным решением Думы Марёвского муниципального округа от 25.09.2020 № 14 Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить исполнение бюджета Марёвского муниципального округа за 9 месяцев 2021 года.

2. Направить отчёт об исполнении бюджета муниципального округа за 9 месяцев 2021 года в Думу муниципального округа и контрольно-счётную палату муниципального округа.

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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 1 | | | | | | |
|  | | | к постановлению Администрации Марёвского | | | | | | |
|  | | | муниципального округа "Об исполнении бюджета | | | | | | |
|  | | | Марёвского муниципального округа за 9 месяцев 2021 года" | | | | | | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | |  |
| **Показатели доходов бюджета Марёвского муниципального округа по кодам доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 9 месяцев 2021 года** | | | | |
|  |  | | | (рубли) | | | |
| Наименование доходов | Код бюджетной классификации | Утверждено на 2021 год | | Исполнено за 9 месяцев 2021 года | | | % исполнения | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 00 00000 00 0000 000 | 47537900,00 | | 34673500,73 | | | 72,9 | | |
| НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |  | 45939800,00 | | 32917530,13 | | | 71,7 | | |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 01 00000 00 0000 000 | 34216600,00 | | 23295009,65 | | | 68,1 | | |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 34216600,00 | | 23295009,65 | | | 68,1 | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 110 | 33496600,00 | | 22618342,22 | | | 67,5 | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02020 01 0000 110 | 600000,00 | | 544152,73 | | | 90,7 | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02030 01 0000 110 | 100000,00 | | 110905,70 | | | 110,9 | | |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента, в соответствии со статьей 227.1 налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02040 01 0000 110 | 20000,00 | | 21609,00 | | | 108,0 | | |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 1 03 00000 00 0000 000 | 3144000,00 | | 2330191,55 | | | 74,1 | | |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 1 03 02000 01 0000 110 | 3144000,00 | | 2330191,55 | | | 74,1 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02230 01 0000 110 | 1132000,00 | | 1056909,16 | | | 93,4 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 03 02231 01 0000 110 | 1132000,00 | | 1056909,16 | | | 93,4 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02240 01 0000 110 | 9400,00 | | 7554,44 | | | 80,4 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 03 02241 01 0000 110 | 9400,00 | | 7554,44 | | | 80,4 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02250 01 0000 110 | 2200800,00 | | 1452309,71 | | | 66,0 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 03 02251 01 0000 110 | 2200800,00 | | 1452309,71 | | | 66,0 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02260 01 0000 110 | -198200,00 | | -186581,76 | | | 94,1 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 03 02261 01 0000 110 | -198200,00 | | -186581,76 | | | 94,1 | | |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 1 05 00000 00 0000 000 | 5439200,00 | | 5889101,37 | | | 108,3 | | |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 1 05 01000 00 0000 110 | 4876200,00 | | 5323699,82 | | | 109,2 | | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 1 05 01010 01 0000 110 | 3531200,00 | | 4054068,47 | | | 114,8 | | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 1 05 01011 01 0000 110 | 3531200,00 | | 4054068,47 | | | 114,8 | | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 1 05 01020 01 0000 110 | 1345000,00 | | 1269631,35 | | | 94,4 | | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 1 05 01021 01 0000 110 | 1345000,00 | | 1269631,35 | | | 94,4 | | |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 1 05 02000 02 0000 110 | 348000,00 | | 350584,10 | | | 100,7 | | |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 1 05 02010 02 0000 110 | 348000,00 | | 350584,10 | | | 100,7 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03000 01 0000 110 | 15000,00 | | 14965,00 | | | 99,8 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03010 01 0000 110 | 15000,00 | | 14965,00 | | | 99,8 | | |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 1 05 04000 02 0000 110 | 200000,00 | | 199852,45 | | | 99,9 | | |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных округов | 1 05 04060 02 0000 110 | 200000,00 | | 199852,45 | | | 99,9 | | |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1 06 00000 00 0000 000 | 2882000,00 | | 1214882,63 | | | 42,2 | | |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110 | 480000,00 | | 145973,50 | | | 30,4 | | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах муниципальных округов | 1 06 01020 14 0000 110 | 480000,00 | | 145973,50 | | | 30,4 | | |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 2402000,00 | | 1068909,13 | | | 44,5 | | |
| Земельный налог с организаций | 1 06 06030 00 0000 110 | 660000,00 | | 317399,97 | | | 48,1 | | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 1 06 06032 14 0000 110 | 660000,00 | | 317399,97 | | | 48,1 | | |
| Земельный налог с физических лиц | 1 06 06040 00 0000 110 | 1742000,00 | | 751509,16 | | | 43,1 | | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 1 06 06042 14 0000 1 | 1742000,00 | | 751509,16 | | | 43,1 | | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 1 08 00000 00 0000 000 | 258000,00 | | 186882,93 | | | 72,4 | | |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 1 08 03000 01 0000 110 | 258000,00 | | 186882,93 | | | 72,4 | | |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного суда Российской Федерации | 1 08 03010 01 0000 110 | 258000,00 | | 186882,93 | | | 72,4 | | |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 1 09 00000 00 0000 000 | 0,00 | | 1462,00 | | | 0,0 | | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 1 09 04050 00 0000 110 | 0,00 | | 1462,00 | | | 0,0 | | |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях муниципальных округов | 1 09 04052 14 0000 110 | 0,00 | | 1462,00 | | | 0,0 | | |
| НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |  | 1598100,00 | | 1755970,60 | | | 109,9 | | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 1 11 00000 00 0000 000 | 811400,00 | | 1356137,19 | | | 167,1 | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05000 00 0000 120 | 811400,00 | | 1252988,64 | | | 154,4 | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05010 00 0000 120 | 120000,00 | | 120345,26 | | | 100,3 | | |
| Доходы, получаемые 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 | 1 11 05012 14 0000 120 | 250000,00 | | 88358,44 | | | 35,3 | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05020 00 0000 120 | 61400,00 | | 73497,34 | | | 119,7 | | |
| Доходы, получаемые 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) | 1 11 05024 14 0000 120 | 61400,00 | | 73497,34 | | | 119,7 | | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05030 00 0000 120 | 630000,00 | | 1034075,54 | | | 164,1 | | |
| Доходы 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) | 1 11 05034 14 0000 120 | 630000,00 | | 1034075,54 | | | 164,1 | | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 1 11 05070 00 0000 120 | 0,00 | | 25070,50 | | | 0,0 | | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков) | 1 11 05074 14 0000 120 | 0,00 | | 25070,50 | | | 0,0 | | |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 09000 00 0000 120 | 0,00 | | 103148,55 | | | 0,0 | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 09040 00 0000 120 | 0,00 | | 103148,55 | | | 0,0 | | |
| Прочие поступления 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) | 1 11 09044 14 0000 120 | 0,00 | | 103148,55 | | | 0,0 | | |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 1 12 00000 00 0000 000 | 8400,00 | | 3038,87 | | | 36,2 | | |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 1 12 01000 01 0000 120 | 8400,00 | | 3038,87 | | | 36,2 | | |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 1 12 01010 01 0000 120 | 8400,00 | | 3038,87 | | | 36,2 | | |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1 14 00000 00 0000 000 | 667000,00 | | 153324,98 | | | 23,0 | | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 14 02000 00 0000 000 | 450000,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1 14 02040 14 0000 410 | 450000,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| 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 | 1 14 02043 14 0000 410 | 450000,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 1 14 06000 00 0000 430 | 200000,00 | | 120000,00 | | | 60,0 | | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 1 14 06010 00 0000 430 | 200000,00 | | 120000,00 | | | 60,0 | | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов | 1 14 06012 14 0000 430 | 200000,00 | | 120000,00 | | | 60,0 | | |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности | 1 14 06300 00 0000 430 | 17000,00 | | 33324,98 | | | 196,0 | | |
| Плата 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 разграничен | 1 14 06310 00 0000 430 | 17000,00 | | 33324,98 | | | 196,0 | | |
| Плата 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 | 1 14 06312 14 0000 430 | 17000,00 | | 33324,98 | | | 196,0 | | |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 1 16 00000 00 0000 000 | 111300,00 | | 232448,65 | | | 208,8 | | |
| Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 1 16 01000 01 0000 140 | 77300,00 | | 72022,05 | | | 93,2 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан | 1 16 01050 01 0000 140 | 900,00 | | 448,53 | | | 49,8 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01053 01 0000 140 | 900,00 | | 448,53 | | | 49,8 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность | 1 16 01060 01 0000 140 | 1000,00 | | 11667,79 | | | 1166,8 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01063 01 0000 140 | 1000,00 | | 11667,79 | | | св.200 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности | 1 16 01070 01 0000 140 | 700,00 | | 1104,50 | | | 157,8 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01073 01 0000 140 | 700,00 | | 1104,50 | | | 157,8 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования | 1 16 01080 01 0000 140 | 0,00 | | 33500,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01083 01 0000 140 | 0,00 | | 33500,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте | 1 16 01110 01 0000 140 | 0,00 | | 1500,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 16 01113 01 0000 140 | 0,00 | | 1500,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации | 1 16 01130 01 0000 140 | 2700,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01133 01 0000 140 | 2700,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций | 1 16 01140 01 0000 140 | 9400,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01143 01 0000 140 | 9400,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг | 1 16 01150 01 0000 140 | 800,00 | | 600,00 | | | 75,0 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01153 01 0000 140 | 800,00 | | 600,00 | | | 75,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления | 1 16 01190 01 0000 140 | 54900,00 | | 5500,75 | | | 10,0 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01193 01 0000 140 | 54900,00 | | 5500,75 | | | 10,0 | | |
| Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность | 1 16 01200 01 0000 140 | 6900,00 | | 17700,48 | | | св.200 | | |
| Административные штрафы, установленные 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 | 1 16 01203 01 0000 140 | 6900,00 | | 17700,48 | | | св.200 | | |
| Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) | 1 16 10000 00 0000 140 | 7000,00 | | 225,03 | | | 3,2 | | |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10120 00 0000 140 | 7000,00 | | 225,03 | | | 3,2 | | |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10123 01 0000 140 | 7000,00 | | 0,03 | | | 0,0 | | |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10129 01 0000 140 | 0,00 | | 225,00 | | | 0,0 | | |
| Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда | 1 16 11000 01 0000 140 | 27000,00 | | 160201,57 | | | св.200 | | |
| Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 1 16 11050 01 0000 140 | 27000,00 | | 160201,57 | | | св.200 | | |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 17 00000 00 0000 000 | 0,00 | | 11020,91 | | | 0,0 | | |
| Невыясненные поступления | 1 17 01000 00 0000 180 | 0,00 | | 11020,91 | | | 0,0 | | |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов | 1 17 01040 14 0000 180 | 0,00 | | 11020,91 | | | 0,0 | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 00 00000 00 0000 000 | 130635547,05 | | 89736919,56 | | | 68,7 | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 02 00000 00 0000 000 | 131976088,52 | | 91345961,03 | | | 69,2 | | |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 10000 00 0000 150 | 47599000,00 | | 40998200,00 | | | 86,1 | | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 150 | 45604700,00 | | 39003900,00 | | | 85,5 | | |
| Дотации бюджетам муниципальных округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 2 02 15001 14 0000 150 | 45604700,00 | | 39003900,00 | | | 85,5 | | |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 02 15002 00 0000 150 | 1994300,00 | | 1994300,00 | | | 100,0 | | |
| Дотации бюджетам муниципальных округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 02 15002 14 0000 150 | 1994300,00 | | 1994300,00 | | | 100,0 | | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 2 02 20000 00 0000 150 | 47871788,52 | | 23454477,62 | | | 49,0 | | |
| Субсидии бюджетам на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы" | 2 02 25299 00 0000 150 | 795660,00 | | 87410,40 | | | 11,0 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы" | 2 02 25299 14 0000 150 | 795660,00 | | 87410,40 | | | 11,0 | | |
| Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 2 02 25304 00 0000 150 | 1327400,00 | | 800299,70 | | | 60,3 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 2 02 25304 14 0000 150 | 1327400,00 | | 800299,70 | | | 60,3 | | |
| Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 2 02 25497 00 0000 150 | 375773,52 | | 375773,52 | | | 100,0 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 2 02 25497 14 0000 150 | 375773,52 | | 375773,52 | | | 100,0 | | |
| Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | 2 02 25555 00 0000 150 | 887155,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию программ формирования современной городской среды | 2 02 25555 14 0000 150 | 887155,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Прочие субсидии | 2 02 29999 00 0000 150 | 44485800,00 | | 22190994,00 | | | 49,9 | | |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов | 2 02 29999 14 0000 150 | 44485800,00 | | 22190994,00 | | | 49,9 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на формирование муниципальных дорожных фондов | 2 02 29999 14 7151 150 | 4507000,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения | 2 02 29999 14 7153 150 | 20000000,00 | | 10202394,00 | | | 51,0 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации | 2 02 29999 14 7208 150 | 6600,00 | | 6600,00 | | | 100,0 | | |
| Субсидии бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 2 02 29999 14 7209 150 | 236000,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 2 02 29999 14 7212 150 | 1488700,00 | | 820000,00 | | | 55,1 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов области на софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг на 2021 год | 2 02 29999 14 7230 150 | 16447500,00 | | 11162000,00 | | | 67,9 | | |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив | 2 02 29999 14 7526 150 | 1800000,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 30000 00 0000 150 | 35762400,00 | | 26465143,41 | | | 74,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 2 02 30021 00 0000 150 | 275200,00 | | 214557,00 | | | 78,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 2 02 30021 14 0000 150 | 275200,00 | | 214557,00 | | | 78,0 | | |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 00 0000 150 | 30868400,00 | | 22902800,00 | | | 74,2 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 14 0000 150 | 30868400,00 | | 22902800,00 | | | 74,2 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях области | 2 02 30024 14 7002 150 | 396300,00 | | 198450,00 | | | 50,1 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на организацию обучения по основным общеобразовательным программам на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий | 2 02 30024 14 7004 150 | 24000200,00 | | 18063580,00 | | | 75,3 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальным районов, муниципальных округов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучавшимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций | 2 02 30024 14 7006 150 | 4795100,00 | | 3408870,00 | | | 71,1 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 2 02 30024 14 7028 150 | 1453100,00 | | 1060600,00 | | | 73,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 2 02 30024 14 7050 150 | 124600,00 | | 124600,00 | | | 100,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов на обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования | 2 02 30024 14 7057 150 | 71000,00 | | 44700,00 | | | 63,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа Новгородской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона «Об административных правонарушениях" | 2 02 30024 14 7065 150 | 2000,00 | | 2000,00 | | | 100,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 2 02 30024 14 7072 150 | 26100,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 02 30027 00 0000 150 | 1599500,00 | | 1256675,00 | | | 78,6 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 02 30027 14 0000 150 | 1599500,00 | | 1256675,00 | | | 78,6 | | |
| Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 2 02 30029 00 0000 150 | 269100,00 | | 210000,00 | | | 78,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 2 02 30029 14 0000 150 | 269100,00 | | 210000,00 | | | 78,0 | | |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 00 0000 150 | 244600,00 | | 133026,29 | | | 54,4 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 14 0000 150 | 244600,00 | | 133026,29 | | | 54,4 | | |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 00 0000 150 | 9700,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 14 0000 150 | 9700,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 2 02 35303 00 0000 150 | 2031000,00 | | 1478477,46 | | | 72,8 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций | 2 02 35303 14 0000 150 | 2031000,00 | | 1478477,46 | | | 72,8 | | |
| Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 2 02 35469 00 0000 150 | 81500,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 2 02 35469 14 0000 150 | 81500,00 | | 0,00 | | | 0,0 | | |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 2 02 35930 00 0000 150 | 383400,00 | | 269607,66 | | | 70,3 | | |
| Субвенции бюджетам муниципальных округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 2 02 35930 14 0000 150 | 383400,00 | | 269607,66 | | | 70,3 | | |
| Иные межбюджетные трансферты | 2 02 40000 00 0000 150 | 742900,00 | | 428140,00 | | | 57,6 | | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2 02 49999 00 0000 150 | 742900,00 | | 428140,00 | | | 57,6 | | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов | 2 02 49999 14 0000 150 | 742900,00 | | 428140,00 | | | 57,6 | | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа на организацию дополнительного профессионального образования и участия в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, на 2021 год | 2 02 49999 14 7134 150 | 36000,00 | | 36000,00 | | | 100,0 | | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальныз округов и городского округа на финансовое обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях области | 2 02 49999 14 7137 150 | 100000,00 | | 100000,00 | | | 100,0 | | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальныз округов и городского округа на финансовое обеспечение внедрения и функционирования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях области | 2 02 49999 14 7138 150 | 30000,00 | | 30000,00 | | | 100,0 | | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2021 год | 2 02 49999 14 7141 150 | 524600,00 | | 209840,00 | | | 40,0 | | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области, обеспечивающих создание благоприятных условий для применения физическими лицами специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" на 2021 год | 2 02 49999 14 7704 150 | 52300,00 | | 52300,00 | | | 100,0 | | |
| Прочие безвозмездные поступления | 2 07 00000 00 0000 000 | 417300,00 | | 148800,00 | | | 35,7 | | |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов | 2 07 04000 14 0000 150 | 417300,00 | | 148800,00 | | | 35,7 | | |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов | 2 07 04050 14 0000 150 | 417300,00 | | 148800,00 | | | 35,7 | | |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 219 00000 00 0000 000 | -1757841,47 | | -1757841,47 | | | 100,0 | | |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов | 2 19 00000 14 0000 150 | -1757841,47 | | -1757841,47 | | | 100,0 | | |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов | 2 19 60010 14 0000 150 | -1757841,47 | | -1757841,47 | | | 100,0 | | |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** |  | **178173447,05** | | **124410420,29** | | | **69,8** | | |

**Приложение 2**

к постановлению администрации Марёвского

муниципального округа «Об исполнении бюджета

Марёвского муниципального округа за 9 месяцев

2021 года»

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Марёвского муниципального округа по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета за 9 месяцев 2021 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| аименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников | Утверждено на 2021 год | Исполнено за 9 месяцев 2021 года |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего |  | 3 577 841,47 | -4 142 341,49 |
| в том числе: |  |  |  |
| Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджета |  | 3 577 841,47 | -4 142 341,49 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | **7 715 400,00** | **0,00** |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 8 121 500,00 | 0,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных округов в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 14 0000 710 | 8 121 500,00 | 0,00 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 800 | -406 100,00 | 0,00 |
| Погашение бюджетами муниципальных округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 14 0000 810 | -406 100,00 | 0,00 |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **000 01 03 00 00 00 0000 000** | **-7 715 400,00** | **5 966 200,00** |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации** | **000 01 03 01 00 00 0000 000** | **-7 715 400,00** | **5 966 200,00** |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 01 03 01 00 00 0000 700 | 0,00 | 6 705 400,00 |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных округов в валюте Российской Федерации | 000 01 03 01 00 14 0000 710 | 0,00 | 6 705 400,00 |
| в том числе: |  |  |  |
| Получение бюджетных кредитов из областного бюджета на пополнение остатков средств на счетах бюджетов муниципальных округов Российской Федерации | 000 01 03 01 00 14 0000 710 | 0,00 | 0,00 |
| Получение бюджетных кредитов из областного бюджета для частичного покрытия дефицита бюджета муниципального округа | 000 01 03 01 00 14 0000 710 | 0,00 | 6 705 400,00 |



П

|  |
| --- |
| к постановлению Администрации Марёвского муниципального округа "Об исполнении бюджета Марёвского муниципального округа за 9 месяцев 2021 года" |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | Приложение 3  к постановлению Администрации Марёвского муниципального округа "Об исполнении бюджета Марёвского муниципального округа за 9 месяцев 2021 года" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (рубли) |
| Наименование | РЗ | Пр | ЦСТ | ВР | Утверждено на 2021 год | Исполнено за 9 месяцев 2021 года | % исполнения |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **38668280,00** | **27825471,53** | **72,0** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **2093341,40** | **1735635,18** | **82,9** |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 90 0 00 00000 | | 2093341,40 | 1735635,18 | 82,9 |
| Обеспечение функций муниципальных органов | 01 | 02 | 90 0 00 01000 | | 1500000,00 | 1142293,78 | 76,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 90 0 00 01000 | 120 | 1500000,00 | 1142293,78 | 76,2 |
| Выплата денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году членам региональной и муниципальной управленческих команд Новгородской области за достижение Новгородской областью показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 01 | 02 | 90 0 00 55490 | | 593341,40 | 593341,40 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 90 0 00 55490 | 120 | 593341,40 | 593341,40 | 100,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **26327438,60** | **18546908,54** | **70,4** |
| Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования | 01 | 04 | 91 0 00 00000 | | 26327438,60 | 18546908,54 | 70,4 |
| Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 91 9 00 00000 | | 26327438,60 | 18546908,54 | 70,4 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 91 9 00 01000 | | 21927200,00 | 15572731,76 | 71,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 91 9 00 01000 | 120 | 20105100,00 | 14018401,97 | 69,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 91 9 00 01000 | 240 | 1522100,00 | 1280911,80 | 84,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 01 | 91 9 00 01000 | 850 | 300000,00 | 273417,99 | 91,1 |
| Выплата денежного вознаграждения (поощрения) в 2021 году членам региональной и муниципальной управленческих команд Новгородской области за достижение Новгородской областью показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 01 | 04 | 91 9 00 55490 | | 756658,60 | 756658,60 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 91 9 00 55490 | 120 | 756658,60 | 756658,60 | 100,0 |
| Содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 01 | 04 | 91 9 00 70280 | | 1453100,00 | 887201,27 | 61,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 91 9 00 70280 | 120 | 1366900,00 | 863694,98 | 63,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 91 9 00 70280 | 240 | 86200,00 | 23506,29 | 27,3 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 01 | 04 | 91 9 00 72300 | | 1752364,00 | 1064253,12 | 60,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 91 9 00 72300 | 240 | 1752364,00 | 1064253,12 | 60,7 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 01 | 04 | 91 9 00 S2300 | | 438116,00 | 266063,79 | 60,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 91 9 00 S2300 | 240 | 438116,00 | 266063,79 | 60,7 |
| **Судебная система** | **01** | **05** |  |  | **9700,00** | **0,00** | **0,0** |
| Расходы на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий | 01 | 05 | 95 0 00 00000 | | 9700,00 | 0,00 | 0,0 |
| Составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 01 | 05 | 95 2 00 00000 | | 9700,00 | 0,00 | 0,0 |
| Осуществление государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 01 | 05 | 95 2 00 51200 | | 9700,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 95 2 00 51200 | 240 | 9700,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **4496000,00** | **3310781,85** | **73,6** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Управление муниципальными финансами Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 01 | 06 | 05 0 00 00000 | | 3650000,00 | 2748100,43 | 75,3 |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Марёвского муниципального округа" | 01 | 06 | 05 1 00 00000 | | 3650000,00 | 2748100,43 | 75,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 06 | 05 1 00 01000 | | 3650000,00 | 2748100,43 | 75,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 05 1 00 01000 | 120 | 3350000,00 | 2475486,90 | 73,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 05 1 00 01000 | 240 | 300000,00 | 272613,53 | 90,9 |
| Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования | 01 | 06 | 91 0 00 00000 | | 846000,00 | 562681,42 | 66,5 |
| Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты | 01 | 06 | 91 1 00 00000 | | 846000,00 | 562681,42 | 66,5 |
| Председатель контрольно-счетной палаты | 01 | 06 | 91 1 00 01000 | | 846000,00 | 562681,42 | 66,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 91 1 00 01000 | 120 | 786000,00 | 557232,46 | 70,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 91 1 00 01000 | 240 | 60000,00 | 5448,96 | 9,1 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **50000,00** | **0,00** | **0,0** |
| Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 11 | 93 0 00 00000 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 93 1 00 00000 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 93 1 00 07000 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 93 1 00 07000 | 870 | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **5691800,00** | **4232145,96** | **74,4** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Противодействие коррупции на 2021-2026 годы" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | | 6000,00 | 5808,80 | 96,8 |
| Мероприятия по противодействию коррупции | 01 | 13 | 15 0 00 20060 | | 6000,00 | 5808,80 | 96,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 20060 | 240 | 6000,00 | 5808,80 | 96,8 |
| Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования | 01 | 13 | 91 0 00 00000 | | 5235400,00 | 4146748,35 | 79,2 |
| Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 01 | 13 | 91 9 00 00000 | | 5235400,00 | 4146748,35 | 79,2 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 91 9 00 30030 | | 4850000,00 | 3877140,69 | 79,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 91 9 00 30030 | 610 | 4850000,00 | 3877140,69 | 79,9 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | 01 | 13 | 91 9 00 59300 | | 383400,00 | 269607,66 | 70,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 13 | 91 9 00 59300 | 120 | 258000,00 | 187916,34 | 72,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 91 9 00 59300 | 240 | 125400,00 | 81691,32 | 65,1 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа Новгородской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 01 | 13 | 91 9 00 70650 | | 2000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 91 9 00 70650 | 240 | 2000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 93 0 00 00000 | | 204000,00 | 79588,81 | 39,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 93 3 00 00000 | | 90000,00 | 67500,00 | 75,0 |
| Членские взносы в ассоциацию | 01 | 13 | 93 3 00 30040 | | 90000,00 | 67500,00 | 75,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 93 3 00 30040 | 850 | 90000,00 | 67500,00 | 75,0 |
| Возмещение расходов старостам населенных пунктов муниципального округа, связанных с осуществлением полномочий старосты | 01 | 13 | 93 3 00 70810 | | 114000,00 | 12088,81 | 10,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 13 | 93 3 00 70810 | 120 | 114000,00 | 12088,81 | 10,6 |
| Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Марёвского муниципального округа | 01 | 13 | 96 0 00 00000 | | 246400,00 | 0,00 | 0,0 |
| Выполнение других обязательств за счёт областного бюджета и бюджета муниципального округа | 01 | 13 | 96 1 00 00000 | | 246400,00 | 0,00 | 0,0 |
| Резерв на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции | 01 | 13 | 96 1 00 23620 | | 164900,00 | 0,00 | 0,0 |
| Резервные средства | 01 | 13 | 96 1 00 23620 | 870 | 164900,00 | 0,00 | 0,0 |
| Подготовка и проведение Всероссийской переписи населения | 01 | 13 | 96 1 00 54690 | | 81500,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 96 1 00 54690 | 240 | 81500,00 | 0,00 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **244600,00** | **133026,29** | **54,4** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 244600,00 | 133026,29 | 54,4 |
| Расходы на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий | 02 | 03 | 95 0 00 00000 | | 244600,00 | 133026,29 | 54,4 |
| Расходы на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 95 7 00 00000 | | 244600,00 | 133026,29 | 54,4 |
| Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 95 7 00 51180 | | 244600,00 | 133026,29 | 54,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 95 7 00 51180 | 120 | 214600,00 | 126294,29 | 58,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 95 7 00 51180 | 240 | 30000,00 | 6732,00 | **22,4** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **1220000,00** | **993301,88** | **81,4** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **1205000,00** | **993301,88** | **82,4** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 03 | 10 | 01 0 00 00000 | | 1205000,00 | 993301,88 | 82,4 |
| Подпрограмма "Обеспечение и совершенствование деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 03 | 10 | 01 1 00 00000 | | 1100000,00 | 978766,88 | 89,0 |
| Единая дежурно-диспетчерская служба | 03 | 10 | 01 1 00 10030 | | 1100000,00 | 978766,88 | 89,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 10 | 01 1 00 10030 | 610 | 1100000,00 | 978766,88 | 89,0 |
| Подпрограмма "Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 03 | 10 | 01 2 00 00000 | | 15000,00 | 14535,00 | 96,9 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 03 | 10 | 01 2 00 10230 | | 15000,00 | 14535,00 | 96,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 01 2 00 10230 | 240 | 15000,00 | 14535,00 | 96,9 |
| Подпрограмма "Обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 03 | 10 | 01 3 00 00000 | | 90000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов | 03 | 10 | 01 3 00 10020 | | 90000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 01 3 00 10020 | 240 | 90000,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **15000,00** | **0,00** | **0,0** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 03 | 14 | 18 0 00 00000 | | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Маревском муниципальном округе" | 03 | 14 | 18 5 00 00000 | | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Мероприятия по профилактике правонарушений | 03 | 14 | 18 5 00 20090 | | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 18 5 00 20090 | 240 | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Повышение безопасности дорожного движения в Маревском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 03 | 14 | 19 0 00 00000 | | 10000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Мероприятия по муниципальной программе "Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 03 | 14 | 19 1 00 00000 | | 10000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Мероприятия по безопасности дорожного движения в Маревском муниципальном округе | 03 | 14 | 19 1 00 30010 | | 10000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 03 | 14 | 19 1 00 30010 | 620 | 10000,00 | 0,00 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **30311400,00** | **13580509,49** | **44,8** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **26100,00** | **0,00** | **0,0** |
| Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением | 04 | 05 | 93 0 00 00000 | | 26100,00 | 0,00 | 0,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 04 | 05 | 93 3 00 00000 | | 26100,00 | 0,00 | 0,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 04 | 05 | 93 3 00 70720 | | 26100,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 93 3 00 70720 | 240 | 26100,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Транспорт** | **04** | **08** |  |  | **2022900,00** | **1281574,32** | **63,4** |
| Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением | 04 | 08 | 93 0 00 00000 | | 2022900,00 | 1281574,32 | 63,4 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 04 | 08 | 93 3 00 00000 | | 2022900,00 | 1281574,32 | 63,4 |
| Расходы, возникающие при перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, в границах Марёвского муниципального округа в соответствии с маршрутной сетью | 04 | 08 | 93 3 00 70800 | | 2022900,00 | 1281574,32 | 63,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 08 | 93 3 00 70800 | 240 | 2022900,00 | 1281574,32 | 63,4 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **27651000,00** | **11917757,72** | **43,1** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "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" | 04 | 09 | 07 0 00 00000 | | 27651000,00 | 11917757,72 | 43,1 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 00 23080 | | 2704700,00 | 1612308,86 | 59,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 23080 | 240 | 2704700,00 | 1612308,86 | 59,6 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 00 23090 | | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 23090 | 240 | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы на формирование муниципальных дорожных фондов | 04 | 09 | 07 0 00 71510 | | 4507000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 71510 | 240 | 4507000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Софинансирование расходов на формирование муниципальных дорожных фондов | 04 | 09 | 07 0 00 S1510 | | 237250,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 S1510 | 240 | 237250,00 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 00 71530 | | 20000000,00 | 10202394,00 | 51,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 71530 | 240 | 20000000,00 | 10202394,00 | 51,0 |
| Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 07 0 00 S1530 | | 202050,00 | 103054,86 | 51,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 07 0 00 S1530 | 240 | 202050,00 | 103054,86 | 51,0 |
| **Связь и информатика** | **04** | **10** |  |  | **420000,00** | **286618,81** | **68,2** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы" | 04 | 10 | 06 00 000000 | | 420000,00 | 286618,81 | 68,2 |
| Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Марёвском муниципальном округе" | 04 | 10 | 06 2 00 00000 | | 420000,00 | 286618,81 | 68,2 |
| Реализация мероприятий по развитию информационного общества и формирование элементов электронного правительства | 04 | 10 | 06 2 00 23110 | | 420000,00 | 286618,81 | 68,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 10 | 06 2 00 23110 | 240 | 420000,00 | 286618,81 | 68,2 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **191400,00** | **94558,64** | **49,4** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы развития малого предпринимательства | 04 | 12 | 03 0 00 20010 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 12 | 03 0 00 20010 | 810 | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие торговли в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы" | 04 | 12 | 10 0 00 00000 | | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Мероприятия по реализации муниципальной программы развитие торговли | 04 | 12 | 10 0 00 30050 | | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 10 0 00 30050 | 240 | 5000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы муниципального образования на решение вопросов местного значения | 04 | 12 | 94 0 00 00000 | | 136400,00 | 94558,64 | 69,3 |
| Расходы на мероприятия по решению вопросов местного значения муниципального района | 04 | 12 | 94 3 00 00000 | | 136400,00 | 94558,64 | 69,3 |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 94 3 00 10070 | | 136400,00 | 94558,64 | 69,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 94 3 00 10070 | 240 | 136400,00 | 94558,64 | 69,3 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **11222215,00** | **3817406,32** | **34,0** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **337900,00** | **249922,53** | **74,0** |
| Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 01 | 92 0 00 00000 | | 337900,00 | 249922,53 | 74,0 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 05 | 01 | 92 6 00 00000 | | 337900,00 | 249922,53 | 74,0 |
| Обеспечение мероприятий по содержанию и капитальному ремонту муниципального жилищного фонда, а также оплату взносов на капитальный ремонт | 05 | 01 | 92 6 00 70200 | | 337900,00 | 249922,53 | 74,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 92 6 00 70200 | 240 | 337900,00 | 249922,53 | 74,0 |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **140000,00** | **53440,00** | **38,2** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 05 | 02 | 11 0 00 00000 | | 90000,00 | 53440,00 | 59,4 |
| Мероприятия по развиию систем коммунальной инфраструктуры | 05 | 02 | 11 0 00 20020 | | 90000,00 | 53440,00 | 59,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 11 0 00 20020 | 240 | 90000,00 | 53440,00 | 59,4 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Энергосбережение в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы" | 05 | 02 | 13 0 00 00000 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы по энергосбережению | 05 | 02 | 13 0 00 20040 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 13 0 00 20040 | 240 | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **10744315,00** | **3514043,79** | **32,7** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Благоустройство территории Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 05 | 03 | 21 0 00 00000 | | 9635160,00 | 3514043,79 | 36,5 |
| Благоустройство территорий населенных пунктов муниципального округа | 05 | 03 | 21 1 00 00000 | | 9635160,00 | 3514043,79 | 36,5 |
| Финансовое обеспечение первоочередных расходов | 05 | 03 | 21 1 00 71400 | | 494300,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 71400 | 240 | 494300,00 | 0,00 | 0,0 |
| Поддержка реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 05 | 03 | 21 1 00 72090 | | 236000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 72090 | 240 | 236000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Софинансирование мероприятий по реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 05 | 03 | 21 1 00 S2090 | | 80000,00 | 0,00 | 80,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 S2090 | 240 | 80000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Реализация приоритетных проектов поддержки местных инициатив | 05 | 03 | 21 1 00 75260 | | 1800000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 75260 | 240 | 1800000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (средства граждан) | 05 | 03 | 21 1 00 N5260 | | 417300,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 N5260 | 240 | 417300,00 | 0,00 | 0,0 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив | 05 | 03 | 21 1 00 S5260 | | 520000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 S5260 | 240 | 520000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 21 1 00 80210 | | 3300000,00 | 2715256,09 | 82,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 80210 | 240 | 3300000,00 | 2715256,09 | 82,3 |
| Озеленение территорий населенных пунктов | 05 | 03 | 21 1 00 80220 | | 50000,00 | 43400,00 | 86,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 80220 | 240 | 50000,00 | 43400,00 | 86,8 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 21 1 00 80230 | | 30000,00 | 7600,00 | 25,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 80230 | 240 | 30000,00 | 7600,00 | 25,3 |
| Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского | 05 | 03 | 21 1 00 80240 | | 124000,00 | 123207,54 | 99,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 80240 | 240 | 124000,00 | 123207,54 | 99,4 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 05 | 03 | 21 1 00 80250 | | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 80250 | 240 | 50000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 05 | 03 | 21 1 00 80270 | | 1732533,12 | 536580,16 | 31,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 80270 | 240 | 1732533,12 | 536580,16 | 31,0 |
| Обустройство и восстановление воинских захоронений | 05 | 03 | 21 1 00 L2990 | | 801026,88 | 88000,00 | 11,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 1 00 L2990 | 240 | 801026,88 | 88000,00 | 11,0 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2018-2024 годы" | 05 | 03 | 22 0 00 00000 | | 1109155,00 | 0,00 | 0,0 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 05 | 03 | 22 0 F2 00000 | | 1109155,00 | 0,00 | 0,0 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий с. Марёво | 05 | 03 | 22 0 F2 55550 | | 1109155,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 22 0 F2 55550 | 240 | 1109155,00 | 0,00 | 0,0 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** |  |  |  | **69047145,00** | **50712475,44** | **73,4** |
| **Дошкольное образование** | **07** | **01** |  |  | **22295683,00** | **17074886,14** | **76,6** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года" | 07 | 01 | 08 0 00 00000 | | 22295683,00 | 17074886,14 | 76,6 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования Марёвского муниципального округа" | 07 | 01 | 08 7 00 00000 | | 22295683,00 | 17074886,14 | 76,6 |
| Содержание муниципальных образовательных дошкольных организаций | 07 | 01 | 08 7 01 00000 | | 22295683,00 | 17074886,14 | 76,6 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений за счёт средств бюджета муниципального округа | 07 | 01 | 08 7 01 01050 | | 8782700,00 | 7061324,38 | 80,4 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 01050 | 620 | 8782700,00 | 7061324,38 | 80,4 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на организацию обучения по основным общеобразовательным программам на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий | 07 | 01 | 08 7 01 70040 | | 8726400,00 | 6524390,00 | 74,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 70040 | 620 | 8726400,00 | 6524390,00 | 74,8 |
| Финансовое обеспечение первоочередных расходов | 07 | 01 | 08 7 01 71400 | | 65000,00 | 65000,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 71400 | 620 | 65000,00 | 65000,00 | 100,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 07 | 01 | 08 7 01 72120 | | 452500,00 | 318925,00 | 70,5 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 72120 | 620 | 452500,00 | 318925,00 | 70,5 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 07 | 01 | 08 7 01 S2120 | | 113100,00 | 79730,00 | 70,5 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 S2120 | 620 | 113100,00 | 79730,00 | 70,5 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 07 | 01 | 08 7 01 72300 | | 3324786,00 | 2420593,43 | 72,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 72300 | 620 | 3324786,00 | 2420593,43 | 72,8 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 07 | 01 | 08 7 01 S2300 | | 831197,00 | 604923,33 | 72,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 01 | 08 7 01 S2300 | 620 | 831197,00 | 604923,33 | 72,8 |
| **Общее образование** | **07** | **02** |  |  | **38278976,00** | **27089125,37** | **70,8** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года" | 07 | 02 | 08 0 00 00000 | | 38278976,00 | 27089125,37 | 70,8 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Марёвском муниципальном округе" | 07 | 02 | 08 1 00 00000 | | 195600,00 | 169300,00 | 86,6 |
| Создание условий для получения качественного образования | 07 | 02 | 08 1 02 00000 | | 195600,00 | 169300,00 | 86,6 |
| Обеспечение муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 07 | 02 | 08 1 02 70500 | | 124600,00 | 124600,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 1 02 70500 | 620 | 124600,00 | 124600,00 | 100,0 |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования | 07 | 02 | 08 1 02 70570 | | 71000,00 | 44700,00 | 63,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 1 02 70570 | 620 | 71000,00 | 44700,00 | 63,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования Марёвского муниципального округа" | 07 | 02 | 08 7 00 00000 | | 38083376,00 | 26919825,37 | 70,7 |
| Расходы на обеспечение общеобразовательных учреждений | 07 | 02 | 08 7 02 00000 | | 37557076,00 | 26591375,37 | 70,8 |
| Обеспечение деятельности общеобразовательных учреждений в части расходов, осуществляемых за счёт средств бюджета муниципального округа | 07 | 02 | 08 7 02 01060 | | 3533600,00 | 2693932,37 | 76,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 01060 | 610 | 2392800,00 | 1800556,52 | 75,2 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 01060 | 620 | 1140800,00 | 893375,85 | 78,3 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций (источником финансового обеспечения которых является иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета) | 07 | 02 | 08 7 02 53031 | | 2031000,00 | 1478477,46 | 72,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 53031 | 620 | 2031000,00 | 1478477,46 | 72,8 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на организацию обучения по основным общеобразовательным программам на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий | 07 | 02 | 08 7 02 70040 | | 15273800,00 | 11539190,00 | 75,5 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 70040 | 620 | 15273800,00 | 11539190,00 | 75,5 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучающимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций | 07 | 02 | 08 7 02 70060 | | 4633000,00 | 3361481,25 | 72,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 70060 | 610 | 4130200,00 | 3058101,25 | 74,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 70060 | 620 | 502800,00 | 303380,00 | 60,3 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 07 | 02 | 08 7 02 70630 | | 275200,00 | 214557,00 | 78,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 70630 | 620 | 275200,00 | 214557,00 | 78,0 |
| Финансовое обеспечение первоочередных расходов | 07 | 02 | 08 7 02 71400 | | 85000,00 | 85000,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 71400 | 620 | 85000,00 | 85000,00 | 100,0 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации | 07 | 02 | 08 7 02 72080 | | 6600,00 | 6600,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 72080 | 620 | 6600,00 | 6600,00 | 100,0 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по приобретению или изготовлению бланков документов об образовании и (или) о квалификации | 07 | 02 | 08 7 02 S2080 | | 700,00 | 700,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 S2080 | 620 | 700,00 | 700,00 | 100,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 07 | 02 | 08 7 02 72120 | | 942200,00 | 440381,00 | 46,7 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 72120 | 620 | 942200,00 | 440381,00 | 46,7 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 07 | 02 | 08 7 02 S2120 | | 235600,00 | 110097,00 | 46,7 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 S2120 | 620 | 235600,00 | 110097,00 | 46,7 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 07 | 02 | 08 7 02 72300 | | 7317821,00 | 4682060,52 | 64,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 72300 | 620 | 7317821,00 | 4682060,52 | 64,0 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 07 | 02 | 08 7 02 S2300 | | 1829455,00 | 1170520,10 | 64,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 S2300 | 620 | 1829455,00 | 1170520,10 | 64,0 |
| Расходы, производимые за счёт иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на первоочередные нужды | 07 | 02 | 08 7 02 77040 | | 52300,00 | 0,00 | 0,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 77040 | 620 | 52300,00 | 0,00 | 0,0 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях | 07 | 02 | 08 7 02 L3041 | | 1340800,00 | 808378,67 | 60,3 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 02 L3041 | 620 | 1340800,00 | 808378,67 | 60,3 |
| Федеральный проект "Современная школа" | 07 | 02 | 08 7 Е1 00000 | | 496300,00 | 298450,00 | 60,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях | 07 | 02 | 08 7 E1 70020 | | 396300,00 | 198450,00 | 50,1 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 E1 70020 | 620 | 396300,00 | 198450,00 | 50,1 |
| Расходы на финансовое обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных муниципальных организациях области | 07 | 02 | 08 7 Е1 71370 | | 100000,00 | 100000,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 Е1 71370 | 620 | 100000,00 | 100000,00 | 100,0 |
| Федеральный проект "Цифровая образовательная среда" | 07 | 02 | 08 7 Е4 00000 | | 30000,00 | 30000,00 | 100,0 |
| Расходы на финансовое обеспечение внедрения и функционирования целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных муниципальных организациях области | 07 | 02 | 08 7 Е4 71380 | | 30000,00 | 30000,00 | 100,0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 08 7 Е4 71380 | 620 | 30000,00 | 30000,00 | 100,0 |
| **Дополнительное образование детей** | **07** | **03** |  |  | **2397786,00** | **1626719,10** | **67,8** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы" | 07 | 03 | 02 0 00 00000 | | 701200,00 | 577105,74 | 82,3 |
| Подпрограмма "Культура Марёвского муниципального округа" | 07 | 03 | 02 1 00 00000 | | 701200,00 | 577105,74 | 82,3 |
| Учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры (детская музыкальная школа) | 07 | 03 | 02 1 01 00000 | | 701200,00 | 577105,74 | 82,3 |
| Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры | 07 | 03 | 02 1 01 01010 | | 701200,00 | 577105,74 | 82,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 02 1 01 01010 | 610 | 701200,00 | 577105,74 | 82,3 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года" | 07 | 03 | 08 0 00 00000 | | 1696586,00 | 1049613,36 | 61,9 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Марёвском муниципальном округе" | 07 | 03 | 08 2 00 00000 | | 117000,00 | 92126,94 | 78,7 |
| Формирование целостной системы выявления, продвижения и поддержки одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи | 07 | 03 | 08 2 05 00000 | | 17000,00 | 4000,00 | 23,5 |
| Организация и проведение муниципального этапа и участие в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | 07 | 03 | 08 2 05 01080 | | 17000,00 | 4000,00 | 23,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 03 | 08 2 05 01080 | 240 | 17000,00 | 4000,00 | 23,5 |
| Развитие механизмов вовлечения детей в сферу дополнительного образования детей и обеспечение доступности услуг дополнительного образования детей для граждан независимо от места жительства, социально-экономического статуса, состояния здоровья, формирование единой информационной среды дополнительного образования детей | 07 | 03 | 08 2 06 00000 | | 100000,00 | 88126,94 | 88,1 |
| Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | 07 | 03 | 08 2 06 01100 | | 100000,00 | 88126,94 | 88,1 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 08 2 06 01100 | 620 | 100000,00 | 88126,94 | 88,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования Марёвского муниципального округа" | 07 | 03 | 08 7 00 00000 | | 1579586,00 | 957486,42 | 60,6 |
| Развитие дополнительного образования с сфере образования | 07 | 03 | 08 7 03 00000 | | 1579586,00 | 957486,42 | 60,6 |
| Обеспечение деятельности учреждений, реализующих программы дополнительного образования в сфере образования | 07 | 03 | 08 7 03 01070 | | 853200,00 | 509890,00 | 59,8 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 08 7 03 01070 | 620 | 853200,00 | 509890,00 | 59,8 |
| Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 07 | 03 | 08 7 03 72120 | | 94000,00 | 60694,00 | 64,6 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 08 7 03 72120 | 620 | 94000,00 | 60694,00 | 64,6 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей | 07 | 03 | 08 7 03 S2120 | | 23500,00 | 15173,00 | 64,6 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 08 7 03 S2120 | 620 | 23500,00 | 15173,00 | 64,6 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 07 | 03 | 08 7 03 72300 | | 487109,00 | 297383,54 | 61,1 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 08 7 03 72300 | 620 | 487109,00 | 297383,54 | 61,1 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 07 | 03 | 08 7 03 S2300 | | 121777,00 | 74345,88 | 61,1 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 08 7 03 S2300 | 620 | 121777,00 | 74345,88 | 61,1 |
| **Молодежная политика** | **07** | **07** |  |  | **236400,00** | **191663,23** | **81,1** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | | 236400,00 | 191663,23 | 81,1 |
| Подпрограмма "Вовлечение молодёжи Марёвского муниципального округа в социальную практику" | 07 | 07 | 08 3 00 00000 | | 40000,00 | 19075,00 | 47,7 |
| Мероприятия по вовлечению молодежи в социальную практику | 07 | 07 | 08 3 04 00000 | | 40000,00 | 19075,00 | 47,7 |
| Реализация прочих мероприятий подпрограммы | 07 | 07 | 08 3 04 99990 | | 40000,00 | 19075,00 | 47,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 08 3 04 99990 | 240 | 20600,00 | 4675,00 | 22,7 |
| Стипендии | 07 | 07 | 08 3 04 99990 | 340 | 19400,00 | 14400,00 | 74,2 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание населения Марёвского муниципального округа" | 07 | 07 | 08 4 00 00000 | | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы на мероприятия по патриотическому воспитанию населения Марёвского муниципального округа | 07 | 07 | 08 4 04 00000 | | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Мероприятия по патриотическому воспитанию | 07 | 07 | 08 4 04 20120 | | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 4 04 20120 | 610 | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Подпрограмма "Организация отдыха и занятости несовершеннолетних в Марёвском муниципальном округе" | 07 | 07 | 08 6 00 00000 | | 181400,00 | 172588,23 | 95,1 |
| Трудоустройство несовершеннолетних в период каникул | 07 | 07 | 08 6 04 00000 | | 181400,00 | 172588,23 | 95,1 |
| Организация трудоустройства подростков в летний период | 07 | 07 | 08 6 04 10110 | | 30000,00 | 25891,23 | 86,3 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 08 6 04 10110 | 620 | 30000,00 | 25891,23 | 86,3 |
| Обеспечение деятельности каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей) | 07 | 07 | 08 6 04 10120 | | 151400,00 | 146697,00 | 96,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 6 04 10120 | 610 | 62340,00 | 59682,00 | 95,7 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 08 6 04 10120 | 620 | 89060,00 | 87015,00 | 97,7 |
| **Другие вопросы в области образования** | **07** | **09** |  |  | **5838300,00** | **4730081,60** | **81,0** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Управление муниципальными финансами Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 07 | 09 | 05 0 00 00000 | | 36000,00 | 36000,00 | 100,0 |
| Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов Марёвского муниципального округа» | 07 | 09 | 05 2 00 00000 | | 36000,00 | 36000,00 | 100,0 |
| Организация дополнительного профессионального образования и участие в семинарах служащих, муниципальных служащих Новгородской области, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, на 2021 год | 07 | 09 | 05 2 00 71340 | | 36000,00 | 36000,00 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 05 2 00 71340 | 240 | 27000,00 | 27000,00 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 09 | 05 2 00 71340 | 610 | 9000,00 | 9000,00 | 100,0 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы" | 07 | 09 | 06 00 000000 | | 15000,00 | 5700,00 | 38,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе" | 07 | 09 | 06 1 00 00000 | | 15000,00 | 5700,00 | 38,0 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по развитию системы муниципальной службы | 07 | 09 | 06 1 00 23100 | | 15000,00 | 5700,00 | 38,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 06 1 00 23100 | 240 | 15000,00 | 5700,00 | 38,0 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года" | 07 | 09 | 08 0 00 00000 | | 5787300,00 | 4688381,60 | 81,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования Марёвского муниципального округа" | 07 | 09 | 08 7 00 00000 | | 5787300,00 | 4688381,60 | 81,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучающимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций | 07 | 09 | 08 7 02 70060 | | 64100,00 | 47280,00 | 73,8 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 09 | 08 7 02 70060 | 610 | 64100,00 | 47280,00 | 73,8 |
| Центр финансового обслуживания учреждений | 07 | 09 | 08 7 05 00000 | | 5723200,00 | 4641101,60 | 81,1 |
| Обеспечение деятельности Центра финансового обслуживания учреждений | 07 | 09 | 08 7 05 01090 | | 5723200,00 | 4641101,60 | 81,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 09 | 08 7 05 01090 | 610 | 5723200,00 | 4641101,60 | 81,1 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **23342475,00** | **17678496,01** | **75,7** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **23342475,00** | **17678496,01** | **75,7** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы" | 08 | 01 | 02 0 00 00000 | | 23342475,00 | 17678496,01 | 75,7 |
| Подпрограмма "Культура Марёвского муниципального округа" | 08 | 01 | 02 1 00 00000 | | 23342475,00 | 17678496,01 | 75,7 |
| Централизованная клубная система, дом народного творчества | 08 | 01 | 02 1 02 00000 | | 12948650,00 | 9831633,00 | 75,9 |
| Обеспечение деятельности централизованной клубной системы, дома народного творчества | 08 | 01 | 02 1 02 01020 | | 10223600,00 | 7813696,04 | 76,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 02 01020 | 610 | 10223600,00 | 7813696,04 | 76,4 |
| Расходы на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2021 год | 08 | 01 | 02 1 02 71410 | | 281000,00 | 112264,40 | 40,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 02 71410 | 610 | 281000,00 | 112264,40 | 40,0 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 08 | 01 | 02 1 02 72300 | | 1955300,00 | 1524538,06 | 78,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 02 72300 | 610 | 1955300,00 | 1524538,06 | 78,0 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 08 | 01 | 02 1 02 S2300 | | 488750,00 | 381134,50 | 78,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 02 S2300 | 610 | 488750,00 | 381134,50 | 78,0 |
| Музеи и постоянные выставки | 08 | 01 | 02 1 03 00000 | | 1561825,00 | 1169561,59 | 74,9 |
| Обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок | 08 | 01 | 02 1 03 01030 | | 1149300,00 | 895285,08 | 77,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 03 01030 | 610 | 1149300,00 | 895285,08 | 77,9 |
| Расходы на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2021 год | 08 | 01 | 02 1 03 71410 | | 34100,00 | 13639,60 | 40,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 03 71410 | 610 | 34100,00 | 13639,60 | 40,0 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 08 | 01 | 02 1 03 72300 | | 302700,00 | 208509,50 | 68,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 03 72300 | 610 | 302700,00 | 208509,50 | 68,9 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 08 | 01 | 02 1 03 S2300 | | 75725,00 | 52127,41 | 68,8 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 03 S2300 | 610 | 75725,00 | 52127,41 | 68,8 |
| Библиотеки | 08 | 01 | 02 1 04 00000 | | 8832000,00 | 6677301,42 | 75,6 |
| Обеспечение деятельности библиотек | 08 | 01 | 02 1 04 01040 | | 6988200,00 | 5414082,44 | 77,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 04 01040 | 610 | 6988200,00 | 5414082,44 | 77,5 |
| Расходы на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2021 год | 08 | 01 | 02 1 04 71410 | | 209500,00 | 83936,00 | 40,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 04 71410 | 610 | 209500,00 | 83936,00 | 40,1 |
| Расходы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг | 08 | 01 | 02 1 04 72300 | | 1307420,00 | 943426,37 | 72,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 04 72300 | 610 | 1307420,00 | 943426,37 | 72,2 |
| Расходы на софинансирование мероприятий по субсидии на приобретение коммунальных услуг муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями | 08 | 01 | 02 1 04 S2300 | | 326880,00 | 235856,61 | 72,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 02 1 04 S2300 | 610 | 326880,00 | 235856,61 | 72,2 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **5143573,52** | **3685264,61** | **71,6** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **2641200,00** | **1760997,96** | **66,7** |
| Расходы на обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа муниципального образования | 10 | 01 | 91 0 00 00000 | | 2641200,00 | 1760997,96 | 66,7 |
| Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 10 | 01 | 91 9 00 00000 | | 2641200,00 | 1760997,96 | 66,7 |
| Расходы на доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 91 9 00 10040 | | 2641200,00 | 1760997,96 | 66,7 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 91 9 00 10040 | 310 | 2641200,00 | 1760997,96 | 66,7 |
| **Социальное обеспечение населения** | **10** | **03** |  |  | **50000,00** | **10000,00** | **20,0** |
| Расходы на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий | 10 | 03 | 95 0 00 00000 | | 50000,00 | 10000,00 | 20,0 |
| Расходы на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | 10 | 03 | 95 6 00 00000 | | 50000,00 | 10000,00 | 20,0 |
| Расходы по назначению и выплате единовременного пособия матери, при рождении первого ребенка, проживающей в зарегистрированном браке | 10 | 03 | 95 6 00 70695 | | 30000,00 | 10000,00 | 33,3 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 03 | 95 6 00 70695 | 310 | 30000,00 | 10000,00 | 33,3 |
| Расходы на проведение мероприятий к Дню пожилых людей | 10 | 03 | 95 6 00 70697 | | 20000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 95 6 00 70697 | 240 | 20000,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **10** | **04** |  |  | **2452373,52** | **1914266,65** | **78,1** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года" | 10 | 04 | 08 0 00 00000 | | 1966600,00 | 1435466,65 | 73,0 |
| Подпрограмма "Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | 10 | 04 | 08 5 00 00000 | | 98000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки обучающимся (обучающимся до дня выпуска) муниципальных образовательных организаций | 10 | 04 | 08 5 00 70060 | | 98000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 04 | 08 5 00 70060 | 310 | 98000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования Марёвского муниципального округа" | 10 | 04 | 08 7 00 00000 | | 1868600,00 | 1435466,65 | 76,8 |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих частные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 10 | 04 | 08 7 00 70010 | | 269100,00 | 184111,00 | 68,4 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 08 7 00 70010 | 320 | 269100,00 | 184111,00 | 68,4 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 10 | 04 | 08 7 00 70130 | | 1599500,00 | 1251355,65 | 78,2 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 04 | 08 7 00 70130 | 310 | 973300,00 | 769076,10 | 79,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 08 7 00 70130 | 320 | 626200,00 | 482279,55 | 77,0 |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Обеспечение жильём молодых семей Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 10 | 04 | 12 0 00 00000 | | 485773,52 | 478800,00 | 98,6 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы по обеспечению жильём молодых семей Марёвского муниципального округа | 10 | 04 | 12 0 01 00000 | | 485773,52 | 478800,00 | 98,6 |
| Софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства | 10 | 04 | 12 0 01 L4970 | | 485773,52 | 478800,00 | 98,6 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 12 0 01 L4970 | 320 | 485773,52 | 478800,00 | 98,6 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  |  | **2289800,00** | **1703917,25** | **74,4** |
| **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **2289800,00** | **1703917,25** | **74,4** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Развитие физической культуры и спорта в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы" | 11 | 01 | 04 0 00 00000 | | 2289800,00 | 1703917,25 | 74,4 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта на территории Марёвского муниципального округа" | 11 | 01 | 04 2 00 00000 | | 2289800,00 | 1703917,25 | 74,4 |
| Расходы в области спорта и физической культуры | 11 | 01 | 04 2 00 02010 | | 2289800,00 | 1703917,25 | 74,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 11 | 01 | 04 2 00 02010 | 610 | 2289800,00 | 1703917,25 | 74,4 |
| **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | **12** |  |  |  | **240000,00** | **127134,80** | **53,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** |  |  | **240000,00** | **127134,80** | **53,0** |
| Расходы муниципального образования на решение вопросов местного значения | 12 | 02 | 94 0 00 00000 | | 240000,00 | 127134,80 | 53,0 |
| Расходы на мероприятия по решению вопросов местного значения муниципального округа | 12 | 02 | 94 3 00 00000 | | 240000,00 | 127134,80 | 53,0 |
| Расходы на опубликование официальных документов в периодических изданиях | 12 | 02 | 94 3 00 10060 | | 240000,00 | 127134,80 | 53,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 02 | 94 3 00 10060 | 240 | 240000,00 | 127134,80 | 53,0 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА** | **13** |  |  |  | **21800,00** | **11075,18** | **50,8** |
| **Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга** | **13** | **01** |  |  | **21800,00** | **11075,18** | **50,8** |
| Муниципальная программа Марёвского муниципального округа "Управление муниципальными финансами Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы" | 13 | 01 | 05 0 00 00000 | | 21800,00 | 11075,18 | 50,8 |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Марёвского муниципального округа " | 13 | 01 | 05 1 00 00000 | | 21800,00 | 11075,18 | 50,8 |
| Обслуживание муниципального долга Маревского муниципального округа | 13 | 01 | 05 1 00 10050 | | 21800,00 | 11075,18 | 50,8 |
| Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 05 1 00 10050 | 730 | 21800,00 | 11075,18 | 50,8 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **181751288,52** | **120268078,80** | **66,2** |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к постановлению Администрации Марёвского муниципального округа

«Об исполнении бюджета Марёвского муниципального округа

за 9 месяцев 2021 года»

Бюджет Марёвского муниципального округа утвержден решением Думы Марёвского муниципального округа от 25.12.2020 года № 57 «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» по доходам на 2021 год в сумме 169155,95852 тыс. рублей; на 2022 год в сумме 128727,65730 тыс. рублей; на 2023 год в сумме 127164,27454 тыс. рублей;

по расходам на 2021 год в сумме 169155,95852 тыс. рублей; на 2022 год в сумме 128727,65730 тыс. рублей; на 2023 год в сумме 127164,27454 тыс. рублей. Размер дефицита бюджета муниципального округа на 2021 - 2023 года составил 0,0 тыс. рублей.

В течении 9 месяцев 2021 года в решение Думы Марёвского муниципального округа «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» внесено 6 изменения от 30.03.2021 №90, от 28.04.2021 № 103, от 28.06.2021 № 118, от 29.07.2021 № 123, от 10.08.2021 № 128, от 30.08.2021 № 129 в результате чего доходы на 2021 год увеличились на 9017,48853 тыс. рублей, на 2022 – 2023 года доходы не изменились;

расходы на 2021 год увеличились на 12595,33 тыс. рублей, на 2022 – 2023 года расходы не изменились.

Дефицит бюджета муниципального округа на 2021 год составляет – 3 577,84147 тыс. рублей, за счет направления остатков средств прошлого года;

на 2022-2023 года, бюджет муниципального округа остается бездефицитным.

Бюджет Марёвского муниципального округа за девять месяцев 2021 года исполнен по доходам в сумме 124410,42029 тыс. рублей или 69,8% к утвержденным бюджетным назначениям, по расходам в сумме 120268,07880 тыс. рублей или 66,2% к утвержденным бюджетным ассигнованиям. Бюджет Марёвского муниципального округа исполнен с превышением доходов над расходами на сумму 4142,34149 тыс. рублей.

Доходы

Доходная часть бюджета Марёвского муниципального округа с учетом безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации за девять месяцев 2021 года исполнена в сумме 124410,42029 тыс. рублей или 69,8% к уточненному годовому плану.

Поступление собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений) составило 34673,50073 тыс. рублей или 72,9% к годовому плану, в том числе налоговых доходов – 32917,53013 тыс. рублей (71,7%), неналоговых доходов – 1755,97060 тыс. рублей (109,9%).

Наибольший удельный вес в общем объеме налоговых и неналоговых поступлений составляют: налог на доходы физических лиц – 67,2%, налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения – 15,4%, акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации – 6,7%, единый налог на вмененный доход – 1,0%, доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности – 3,9%.

Налог на доходы физических лиц за девять месяцев 2021 года поступил в сумме 23295,00965 тыс. рублей, что составляет 68,1% к уточненному плану года.

Акцизы по подакцизным товарам за девять месяцев 2021 года поступили в сумме 2330,19155 тыс. рублей, что составляет 74,1% от плановых показателей.

Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения выполнен на 109,2%, поступило налога 5323,69982 тыс. рублей, при плане на 2021 год 4876,20 тыс. рублей.

Единый налог на вмененный доходвыполнен на 100,7%, поступило налога в сумме 350,58410 тыс. рублей, при плане на 2021 год – 348,0 тыс. рублей.

Единый сельскохозяйственный налог выполнен на 99,8%, поступило налога в сумме 14,965 тыс. рублей, при плане на 2021 год – 15,0 тыс. рублей.

Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложениявыполнен на 99,9%, поступил налог в сумме 199,85245 тыс. рублей, при плане 200,00 тыс. рублей.

Налог на имущество физических лиц за девять месяцев 2021 года поступил в сумме 145,97350 тыс. рублей, что составляет 30,4% от плановых показателей.

Земельный налогпоступил в сумме 1068,90913 тыс. рублей, что составляет 44,5% к уточненному плану года. В том числе, земельный налог с организаций поступил в сумме 317,39997 тыс. рублей или 48,1% к уточненному плану года, земельный налог с физических лиц поступил в сумме 751,50916 тыс. рублей или 43,1% к уточненному плану года.

Государственная пошлинавыполнена на 72,4%, поступило всего госпошлины 186,88293 тыс. рублей, при плане на 2021 год – 258,00 тыс. рублей.

Задолженность и перерасчёты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам составили 1,462 тыс. рублей.

Неналоговые доходы в общем объеме доходов бюджета муниципального округа составляют 1755,97060 тыс. рублей или 1,4%.

Доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственностипоступило1356,13719 тыс. рублей, при плане 811,40 тыс. рублей, выполнение составило 167,1%.

Платежи при пользовании природными ресурсамипоступили в сумме 3.03887 тыс. рублей, при плане 8,40 тыс. рублей, выполнение составило 36,2%.

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов поступили в сумме 153,32498 тыс. рублей, при плане 667,00 тыс. рублей, выполнение составило 23,0%.

Штрафы, санкции, возмещение ущербапоступили в сумме 232,44865 тыс. рублей, при плане 111,30 тыс. рублей, выполнение составило 208,8%.

Прочие неналоговые доходыпоступили в сумме11,02091тыс. рублей.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы

В бюджет Марёвского муниципального округа за девять месяцев 2021 года в качестве безвозмездных поступлений от других уровней бюджетной системы поступили дотации, субсидии, субвенции в общей сумме 91345,96103 тыс. рублей, что составляет 73,4% всех доходов муниципального округа.

В общей сумме безвозмездных перечислений из вышестоящих бюджетов дотации бюджетам муниципальных округов на выравнивание бюджетной обеспеченности составляют 39003,9 тыс. рублей (42,6%), дотации бюджетам муниципальных округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов составляют 1994,3 тыс. рублей (2,2%), субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации составляют – 23454,47762 тыс. рублей (25,7%), субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации составляют – 26465,14341 тыс. рублей (29,0%), иные межбюджетные трансферты составляют – 428,140 тыс. рублей (0,4%), прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов составляют – 148,80 тыс. рублей (0,1%) .

Произведён возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет – 1757,84147 тыс. рублей.

Расходы

Расходная часть бюджета Марёвского муниципального округа за девять месяцев 2021 года исполнена в объеме 120268,07880 тыс. рублей или 66,2% к уточненному годовому плану.

Общегосударственные вопросы

Расходы на общегосударственные вопросы в целом по разделу 0100исполнены на 72,0% к плану года, в сумме 27825,47153 тыс. рублей. По подразделу 0102«Функционирование высшего должностного лица субъектов Российской Федерации и муниципального образования» исполнение составило 1735,63518 тыс. рублей или 82,9%.

По подразделу 0104«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» исполнение составило 18546,90854 тыс. рублей или 70,4%.

По подразделу 0106«Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора» исполнение составило 73,6%, в сумме 3310,78185 тыс. рублей.

По разделу 0113«Другие общегосударственные вопросы» исполнение составило 4232,14596 тыс. рублей или 74,4%.

Национальная оборона

Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, по подразделу 0203 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка» исполнены на 54,4% по отношению к годовым назначениям, в сумме 133,02629 тыс. рублей.

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность

Расходы на национальную безопасность и правоохранительную деятельность в целом по разделу 0300 исполнены на 81,4% по отношению к годовым назначениям.

По подразделу 0310«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность» исполнение составило 82,4%, в сумме 993,30188 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования направлены на обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы», подпрограмма «Обеспечение и совершенствование деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы», в сумме 978,76688 тыс. рублей, а также на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в сумме 14,535 тыс. рублей.

Национальная экономика

Расходы на национальную экономику в целом по разделу 0400исполнены на 44,8% по отношению к годовым назначениям.

По подразделу 0408 «Транспорт» исполнение составило 63,4%, в сумме 1281,57432 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования направлены на расходы, возникающие при перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, в границах Марёвского муниципального округа в соответствии с маршрутной сетью.

По подразделу 0409«Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» исполнение составило 11917,75772 тыс. рублей или 43,1%**.** Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий 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».

На содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения направлено 1612,30886 тыс. рублей или 59,6% от годового плана.

На ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения направлено 10305,44886 тыс. рублей, в том числе 10202,394 тыс. рублей за счет субсидий из областного бюджета.

По подразделу 0410«Связь и информатика» исполнение составило 68,2%, в сумме 286,61881 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Марёвском муниципальном округе», муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы».

По подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики» исполнение составило 49,4% в сумме 94,55864 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования направлены на мероприятия по землеустройству и землепользованию, в объёме 94,55864 тыс. рублей.

Жилищно-коммунальное хозяйство

Расходы на жилищно-коммунальное хозяйство в целом по разделу 0500исполнены на 27,4%.

По подразделу 0501«Жилищное хозяйство» исполнение составило 249,92253 тыс. рублей или 74,0% к уточненному плану года.

Бюджетные ассигнования направлены на обеспечение мероприятий по содержанию и капитальному ремонту муниципального жилищного фонда, а также оплату взносов на капитальный ремонт.

По подразделу 0502«Коммунальное хозяйство» исполнение составило 53,440 тыс. рублей или 59,4% к уточненному плану года. Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий по развитию систем коммунальной инфраструктуры.

По подразделу 0503«Благоустройство» исполнение составило 3514,04379 тыс. рублей или 32,7% к уточненному плану года. Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы», в том числе расходы на:

- уличное освещение – 2715,25609 тыс. рублей,

- озеленение территорий населенных пунктов – 43,40 тыс. рублей,

- организация и содержание мест захоронения – 7,6 тыс. рублей,

- мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского – 123,20754 тыс. рублей,

- прочие мероприятия по благоустройству – 536,58016 тыс. рублей,

- обустройство и восстановление воинских захоронений – 88,0 тыс. рублей.

Образование

Расходы на образование в целом по разделу 0700исполнены на 73,4%.

По подразделу 0701«Дошкольное образование» исполнение составило 76,6%, в сумме 17074,88614 тыс. рублей.

По подразделу 0702«Общее образование» исполнение составило 70,8%, в сумме 27089,12537 тыс. рублей.

По подразделу 0703«Дополнительное образование детей» исполнение составило 67,8%, в сумме 1626,71910 тыс. рублей.

По подразделу 0707«Молодежная политика и оздоровление детей» исполнение составило 81,1%, в сумме 191,66323 тыс. рублей.

По подразделу 0709«Другие вопросы в области образования» исполнение составило 81,0%, в сумме 4730,08160 тыс. рублей.

Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года».

Культура и кинематография

Расходы на культуру и кинематографию в целом по разделу 0800исполнены на 75,7%.

Расходы на «Культуру» по подразделу 0801исполнены на 75,7%, в сумме 17678,49601 тыс. рублей.

Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы».

Социальная политика

Расходы на социальную политику в целом по разделу 1000исполнены на 71,6%. Расходы на пенсионное обеспечение по подразделу 1001исполнены на 66,7% к уточненному плану года, в сумме 1760,99796 тыс. рублей.

По подразделу 1003 «Социальное обеспечение населения» исполнение составило 20,0% в сумме 10,0 тыс. рублей.

По подразделу 1004 «Охрана семьи и детства» исполнение составило 78,1% в сумме 1914,26665 тыс. рублей.

Физическая культура и спорт

Расходы на физическую культуру и спорт в целом по разделу 1100исполнены на 74,4% к плану года, в сумме 1703,91725 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы».

Средства массовой информации

Расходы на периодическую печать и издательства в целом по подразделу 1202исполнены на 53,0% к плану года, в сумме 127,13480 тыс. рублей.

Обслуживание государственного и муниципального долга

Расходы на обслуживание государственного и муниципального долга по разделу 1300 исполнены на 50,8% к уточненному плану года, в сумме 11,07518 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования направлены на реализацию мероприятий муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы», подпрограмма «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Марёвского муниципального округа».

Расходы по подразделам 0105 «Судебная система», 0111 «Резервные фонды», 0314 «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности», 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство», за девять месяцев 2021 года не производились.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.10.2021 № 435

с. Марёво

**Об общественном Совете**

**по межнациональным и межконфессиональным отношениям**

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», содействия укреплению общественного согласия, достижению взаимопонимания, терпимости и взаимного уважения в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Создать общественный Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям.

2.Утвердить прилагаемое Положение об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям.

3.Утвердить прилагаемый состав общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям.

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 26.10.2021 № 435

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям**

1. Общие положения

1.1 Общественный Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям (далее - Совет) является постоянно действующим органом, образованным в целях координации деятельности Администрации Марёвского муниципального округа, общественных объединений, религиозных организаций района по вопросам реализации на территории Марёвского муниципального округа государственной национальной политики Российской Федерации, а также гармонизации межэтнических и межконфессиональных отношений в округе.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, Уставом Марёвского муниципального округа, нормативными правовыми актами Администрации Марёвского муниципального округа, регулирующими отношения в сфере государственной национальной политики, а также настоящим Положением.

2. Задачи и права Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. Разработка и реализация мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Марёвского муниципального округа, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов на территории Марёвского муниципального округа;

2.1.2. Содействие организации и проведению совместных национально-культурных мероприятий, направленных на укрепление дружбы между представителями различных национальностей и вероисповеданий;

2.1.3 Решение вопросов, связанных с поддержанием межконфессионального диалога, формированием уважительных и конструктивных взаимоотношений между представителями различных вероисповеданий.

2.2. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

2.2.1. Приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, в том числе национальных, не входящих в состав Совета, а также представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, общественных объединений и других заинтересованных лиц, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам;

2.2.2. Направлять членов Совета для участия в проводимых общественными объединениями, научными и другими организациями, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся межнациональных и межконфессиональных отношений;

2.2.3. Готовить предложения по совместным действиям общественных объединений, Администрации Марёвского муниципального округа и средств массовой информации, направленным на содействие:

развитию и сохранению национальной культуры и самобытности представителей различных национальностей, проживающих на территории Марёвского муниципального округа;

в решении вопросов, возникающих в ходе реализации государственной национальной политики Российской Федерации в части, касающейся этнокультурного развития, интернационального воспитания молодежи, профилактики межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов;

2.2.4. Вырабатывать рекомендации по совершенствованию взаимодействия Администрации Марёвского муниципального округа и общественных объединений, направленного на укрепление и гармонизацию национально-культурных отношений на территории Марёвского муниципального округа;

2.2.5. Участвовать в организации и проведении массовых общественных мероприятий в области национальной культуры (фестивали, конкурсы, смотры, выставки), совещаний, "круглых столов", конференций по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений;

2.2.6. Информировать общественность через средства массовой информации о проведении заседаний, мероприятий и о результатах деятельности Совета.

3. Состав и структура Совета

3.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа.

3.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель Совета осуществляет общее руководство деятельностью Совета, определяет повестку дня, назначает и ведет заседания Совета, контролирует исполнение решений Совета.

3.4. Заместитель председателя Совета исполняет обязанности председателя Совета в случае его отсутствия, оказывает содействие в подготовке заседаний Совета, проектов решений Совета и организации их исполнения.

3.5. Секретарь Совета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Совета: оповещает членов Совета о готовящемся заседании и повестке дня заседания, оформляет протокол заседания Совета, ведет всю необходимую для работы Совета документацию.

3.6. Члены Совета:

участвуют в работе Совета и содействуют выполнению принятых Советом решений;

вносят на обсуждение Совета вопросы, относящиеся к его компетенции, высказывают свое мнение по обсуждаемым вопросам;

сообщают свое мнение по вопросам повестки дня заседания секретарю Совета в письменном виде (если член Совета не может присутствовать на заседании).

3.7. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.9. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует более половины членов Совета.

3.10. Приглашенные на заседание Совета лица имеют право принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.11. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

3.12. Решения Совета носят рекомендательный характер.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Совет организует свою деятельность на принципах взаимного доверия, сотрудничества, равноправия, гласности, законности и действует на общественных началах.

4.2. Основной формой работы Совета является заседание Совета.

4.3. Информационное, протокольное, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального округа

от 26.10.2021 № 435

**СОСТАВ**

**общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горкин Сергей Иванович | - | Глава Марёвского муниципального округа, председатель общественного Совета |
| Голубева Наталья Викторовна | - | заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа, председатель Социального комитета, заместитель председателя общественного Совета |
| Иванова Марина Владимировна | - | заведующий отделом культуры и спорта Социального комитета, секретарь общественного Совета |
| Члены общественного Совета: | | |
| Айгумов Султан Казимагомедович | - | Новгородская обшественная региональная организация народов Дагестана «Ватан» (по согласованию) |
|  |  |  |
| Базикова Надежда Валентиновна | - | заведующий отделом по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС администрации муниципального округа |
| Ершова Светлана Алексеевна | - | заместитель председателя социального комитета администрации Марёвского муниципального округа, заведующий отделом образования |
| Знаменский Евгений Александрович | - | сотрудник отделения г. Валдай УФСБ России по Новгородской области  (по согласованию) |
| Липова Светлана Ивановна | - | председатель совета Марёвской районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Матвеев Максим Васильевич | - | начальник пункта полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» (по согласованию) |
| Осипов Артём Николаевич | - | первый заместитель Главы администрации муниципального округа |
| Попков Константин Николаевич | - | настоятель церкви Успения Пресвятой Богородицы (по согласованию) |
| Румянцева Людмила Владелиновна | - | заместитель Главы территориального отдела администрации муниципального округа |
|  |  |  |
| Тихомиров Александр Алексеевич | - | председатель Общественного совета Администрации Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Ючайко Светлана Анатольевна | - | главный специалист юридического отдела управления Делами администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.10.2021 № 436

с. Марёво

**О стандарте антикоррупционного**

**поведения муниципального служащего**

**администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации Марёвского муниципального округа (далее - Стандарт антикоррупционного поведения).

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**

Утвержден

постановлением администрации

Марёвского муниципального округа  
 от 28.10.2021 № 436

**СТАНДАРТ**

**АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения.**

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации Марёвского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области в сфере противодействия коррупции.

1.2. Под стандартом антикоррупционного поведения муниципального служащего понимается совокупность установленных правил, выраженных в виде единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.

**2. Обязанности муниципального служащего.**

2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, устав Марёвского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях предотвращения коррупции муниципальный служащий также обязан:

1) Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий имеет право обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Марёвского муниципального округа (далее - комиссия).

2) Предварительно уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3) Передавать в порядке, установленном решением Думы администрации Марёвского муниципального округа от 27.10.2021 № "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», за исключением случаев, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

4) Передавать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в случае если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов.

5) Использовать средства материально-технического и иного обеспечения, другого муниципального имущества только в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи муниципального имущества другим лицам.

6) Проявлять нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

7) Воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

2.4. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы должен:

1) Обращаться в комиссию в целях получения согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в порядке, установленном постановлением администрации Марёвского муниципального округа от 30.04.2021 № 205 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов». Решения комиссии являются обязательными для лица, замещавшего соответствующую должность.

2.5. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, обязан также:

1) Принимать меры по предупреждению коррупции.

2) Не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

**3. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

3.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный [нормативными правовыми актами](https://home.garant.ru/#/document/198780/entry/1) Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](https://home.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации в установленном порядке.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1  Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

4.3. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

4.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.5. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.10.2021 № 437

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 12.03.2021 №75 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Благоустройство территории Марёвского муниципального округа**

**на 2021 – 2026 годы»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 12.03.2021 №75 «Об утверждении муниципальной программы 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 | 2713,3 | 612,660 | 5891,90 | 417,30 | 9635,16 |
| 2022 | 197,0 | 660,074 | 5368,657 | 0 | 6225,731 |
| 2023 | 850,0 | 2844,132 | 5391,3142 | 0 | 9085,4462 |
| 2024 | 0 | 0 | 5354,00 | 0 | 5354,00 |
| 2025 | 0 | 0 | 5354,00 | 0 | 5354,00 |
| 2026 | 0 | 0 | 5354,00 | 0 | 5354,00 |
| Итого: | 3760,3 | 4116,866 | 32713,8712 | 417,3 | 41008,3372 |

»;

1.1.2. В разделе Мероприятия муниципальной программы:

1.1.2.1. Изложить пункты 4.2., 5.3, 5.4 в редакции:

| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель(номе целевого показателя из паспорта муниципальной программы | Источник финансирования | Объем финансирования по годам ( тыс. рублей) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 4.2. | Благоустройство воинских захоронений, в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2023 годы | 1.4.1 | местный бюджет | 5,36688 | 8,657 | 37,3142 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 612,660 | 660,074 | 2844,132 |  |  |  |
| областной бюджет | 183,0 | 197,0 | 850,0 |  |  |  |
|  | д. Руници, д. Морозово | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2023 годы | 1.4.1 | местный бюджет | 5,36688 | 8,657 | 37,3142 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 612,660 | 660,074 | 2844,132 |  |  |  |
| областной бюджет | 183,0 | 197,0 | 850,0 |  |  |  |
| 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 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 |
| областной бюджет | 236,00 |  |  |  |  |  |
|  | ТОС «Дружный» благоустройство общественной территории ул. Зелёная д. 11, 12 с. Молвотицы | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 20,00 |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 59,00 |  |  |  |  |  |
|  | ТОС «Моисеево» благоустройство общественной территории ул. Садовая, д. 8, 10 | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 20,00 |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 59,00 |  |  |  |  |  |
|  | ТОС «Дружба» приобретение и установка спортивного оборудования д. Седловщина | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 20,00 |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 59,00 |  |  |  |  |  |
|  | ТОС «Липье» приобретение мебели | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 20,00 |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 59,00 |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Софинансирование мероприятий по поддержки проектов местных инициатив (ППМИ) , в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 520,0 |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 1800,00 |  |  |  |  |  |
| внебюджетные средства | 417,3 |  |  |  |  |  |
| «Благоустройство гражданского кладбища с. Молвотицы» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 210,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 700,0 |  |  |  |  |  |
| внебюджетные средства | 140,5 |  |  |  |  |  |
| «Усройство детской игровой площадки с. Марёво» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 210,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 700,0 |  |  |  |  |  |
| внебюджетные средства | 210,0 |  |  |  |  |  |
|  | «Детская спортивно-игровая площадка «Площадка моей мечты»» (2 этап) д. Моисеево | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | местный бюджет | 100,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 400,0 |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные средства | 66,8 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

»;

1.1.2.2. Изложить п. 5.6 в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель(номе целевого показателя из паспорта муниципальной программы | Источник финансирования | Объем финансирования по годам ( тыс. рублей) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 5.6. | Содержание общественных территорий: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 1727,53312 | 1481,00 | 1475,00 | 1475,00 | 1475,00 | 1475,00» |

1.1.2.3. Дополнить пункт 5.7 текстом следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «№ п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель(номе целевого показателя из паспорта муниципальной программы | Источник финансирования | Объем финансирования по годам ( тыс. рублей) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 5.7 | Финансовое обеспечение первоочередных расходов в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 494,3 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Ремонт общественных колодцев | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 100,0 |  |  |  |  |  |
|  | Установка информационных стендов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 70,0 |  |  |  |  |  |
|  | Опиливание, подрезка деревьев в общественных местах | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 274,3 |  |  |  |  |  |
|  | Установка урн | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 50,0 |  |  |  |  |  |

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**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

02.09.2021 № 186-рг

с. Марёво

**О выполнении Перечня поручений Губернатора**

**Новгородской области А.С. Никитина № 18/ОС от 28 февраля 2019 года**

В целях выполнения Перечня поручений Губернатора Новгородской области А.С. Никитина № 18/ОС от 28 февраля 2019 года, осуществления мониторинга за реализацией мероприятий, содержащихся в рекомендациях для органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, учреждений, обеспечивающих деятельность объектов коммунальной и энергоснабжающей инфраструктуры на территории Марёвского муниципального округа:

1. Рекомендовать ресурсоснабжающим организациям, являющимся владельцами и (или) пользователями инженерных коммуникаций, руководителям областных и муниципальных учреждений:

1.1. Назначить должностное лицо за организацию надлежащего содержания конструкций и инженерных коммуникаций. В обязанности данного лица вменить проведение общих профилактических осмотров не реже чем 1 раз в полгода, выборочных - в зависимости от вида инженерных коммуникаций, которые оформляются актами осмотров, на основании актов осмотров – организовать разработку планов мероприятий по ремонту конструкций и инженерных коммуникаций. При определении периодичности ремонта рекомендуется руководствоваться положением об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально- культурного назначения (ВСН 58-88р), при организации осмотров и содержания зданий - постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда». Порядок содержания и ремонта инженерных сооружений регламентируется специальными ведомственными нормами;

1.2. Организовать на постоянной основе и взять под особый контроль работу по выявлению объектов, представляющих опасность для жителей округа и, особенно, для детей;

1.3. Организовать дополнительное обследования подведомственных территорий на предмет выявления объектов, представляющих опасность для жизни и здоровья населения (открытые колодцы и люки различного рода назначения, слабо закрепленные или сломанные конструкции, заброшенные сооружения и здания, аварийные деревья, наледи и прочее), а также принять меры по устранению опасности и ограничению доступа к выявленным объектам несовершеннолетних;

1.4. Организовать дополнительную проверку сохранности объектов, представляющих повышенную опасность (особую опасность), для выявления незакрепленных деталей, пришедших в ветхость частей оборудования и других нарушений их безопасной эксплуатации и обслуживания;

1.5. Принять меры к визуальному обозначению и ограничению доступа в зоны эксплуатации устройств или оборудования (к колодцам, септикам и прочее), представляющих повышенную опасность для населения (по аналогии с газораспределительными станциями). Немедленно ограждать и обозначать соответствующими дорожными знаками разрушенные крышки и решетки (их замена должна быть произведена в течение 6 часов);

1.6. В целях предотвращения хищений элементов инженерных сооружений (крышек люков) произвести их замену на конструктивные элементы в антивандальном исполнении из железобетона, пластиков или композитных материалов. Обеспечить на подведомственных территориях, эксплуатируемых объектах содержание колодцев и люков в исправном состоянии, размещение люков колодцев в одном уровне с полотном дороги, тротуаром или газоном (не допускается отклонение крышки люка относительно уровня покрытия более 2 см, отклонение решетки дождеприемника относительно уровня лотка - более 3 см);

1.7. Обеспечить представление в отдел развития инфраструктуры администрации муниципального округа информации о результатах мониторинга за реализацией мероприятий, содержащихся в рекомендациях ежеквартально до 01 числа, следующего за отчётным периодом.

2. Рекомендовать территориальному отделу администрации муниципального округа:

2.1. Обеспечить ежегодную актуализацию правил благоустройства территории с учетом методических рекомендаций, утвержденных приказом Минстроя России от 13.04.2017 N 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», других федеральных и областных законов в данной сфере;

2.2. Организовать надлежащий муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территорий, принять нормативные акты, определяющие порядок проведения муниципального контроля, наделяющие должностные лица правом проведения муниципального контроля, к обязанностям которых относится разработка планов проверок, их проведение, утверждающие регламент их проведения;

2.3. При выявлении бесхозяйных объектов, представляющих угрозу, принимать незамедлительные меры по ограничению доступа к данным объектам;

2.4. Обеспечить представление в отдел развития инфраструктуры администрации муниципального округа информации о результатах мониторинга за реализацией мероприятий, содержащихся в рекомендациях ежеквартально до 01 числа, следующего за отчётным периодом.

3. Отделу развития инфраструктуры Администрации муниципального округа:

3.1. Обеспечить представление сводной информации о результатах мониторинга за исполнением мероприятий, содержащихся в рекомендациях, в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Новгородской области» ежеквартально до 05 числа, следующего за отчётным периодом.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального округа Осипова А.Н.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 05.04.2019 №79-рг «О выполнении перечня поручений Губернатора Новгородской области А.С. Никитина № 18/ОС от 28 февраля 2019 года».

6. 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**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14.10.2021 № 208-рг

с. Марёво

**Об утверждении методических рекомендаций по проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 07.10.2021 № 415

1. Утвердить прилагаемые:

методические рекомендации по подготовке приоритетного проекта;

методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта (программы);

методические рекомендации по подготовке рабочего плана приоритетного проекта;

методические рекомендации по мониторингу реализации приоритетных проектов;

методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта;

методические рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов (программы).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 25.06.2019 № 142-рг «Об утверждении методических рекомендаций по проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального района».

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

|  |
| --- |
| Утверждены  распоряжением администрации муниципального округа  от 14.10.2021 № 208-рг |

**Методические рекомендации**

по подготовке приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке предложения о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 07.10.2021 № 415 **«**Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа**»»** (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму предложения о реализации приоритетного проекта (далее проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке предложения о реализации проекта:

2.1. Предложение о реализации проекта носит уведомительный характер, предназначено для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом проекте.

Допускается отсутствие предложения о реализации проекта при наличии поручения Губернатора Новгородской области, распоряжения Главы Марёвского муниципального округа, решения проектного комитета о целесообразности реализации проекта. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

Предложение о реализации проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма предложения о реализации проекта включает титульный лист и основной раздел, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

2.2. Титульный лист предложения о реализации проекта.

На титульном листе указывается предполагаемое наименование проекта.

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере YYY на территории Марёвского муниципального округа»;

«Создание IT-технопарков на территории Марёвского муниципального округа».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета соответствующего проекта реализуемого на территории Марёвского муниципального округа, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (разработчик паспорта проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество разработчика паспорта проекта, ставится подпись разработчика паспорта проекта и дата подготовки документа.

2.3. Основной раздел содержит следующую информацию:

«Инициатор проекта», в котором указывается наименование структурного подразделения Администрации Марёвского муниципального округа / проектного комитета / общественного объединения, научной или иной организации.

«Основание для инициации», в котором указывается связь проекта с официальными документами, содержащими прямые или косвенные основания для инициации и последующей реализации проекта. (Направление стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа и/или перечень (наименования) муниципальных программ с указанием соответствующих подпрограмм и основных мероприятий муниципальных программ, в рамках которых полностью или частично планируются к реализации мероприятия проекта).

При заполнении графы рекомендуется указывать реквизиты соответствующих официальных документов.

«Описание проекта», в котором приводится описание существующих или возможных проблем, на решение которых направлена реализация предлагаемого проекта или существующих возможностей, которые целесообразно использовать посредством реализации предлагаемого проекта и разъяснение каким образом реализация проекта позволит устранить проблемы / реализовать возможности.

«Миссия проекта», в котором необходимо описать предназначение и смысл существования проекта, причину его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации предлагаемого проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

Формулировка целей должна соответствовать решению обозначенных проблем и указывать на выгоды и эффекты, получаемые от реализации проекта.

«Способы достижения цели», в котором приводится описание базовых подходов к способам, этапам и формам достижения цели проекта.

«Показатели», в котором приводится список (наименования) показателей, которые однозначно могут указать на достижение каждой цели проекта или свидетельствовать об их не достижении. Показатели проекта должны иметь количественную характеристику. По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы. В графе «Целевое значение» указывается значение показателя, которое планируется достигнуть на момент завершения реализации проекта.

«Результаты», в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта.

«Риски», в котором приводится описание рисков, которые могут существенно повлиять на не достижение целей предложения по реализации проекта.

«Ограничения проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

«Иные сведения о проекте», в котором по усмотрению инициатора, указывается дополнительная информация, необходимая для понимания идеи проекта.

Приложение

к Методическим рекомендациям

по подготовке приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

(Председатель проектного комитета)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

**Предложение о реализации приоритетного проекта**

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

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

(разработчик паспорта проекта)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

1. Инициатор проекта

|  |
| --- |
|  |

2. Основание для инициации

|  |
| --- |
|  |

3. Описание проекта

|  |
| --- |
|  |

4. Миссия проекта

|  |
| --- |
|  |

5. Цель проекта

|  |
| --- |
|  |

6. Способы достижения цели

|  |
| --- |
|  |

7. Показатели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Базовое значение | Целевое значение |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

8. Результаты

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
| 1 |  |
| 2. |  |
| … |  |

9. Риски

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование |
| 1. |  |
| 2. |  |
| … |  |

10. Ограничения проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Значение (описание) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

11. Иные сведения о проекте

|  |
| --- |
|  |

Утверждены

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2021 № 208-рг

**Методические рекомендации**

по подготовке паспорта приоритетного проекта

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке паспорта проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от № «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму паспорта приоритетного проекта (далее проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

**2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта**

2.1. Паспорт проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма паспорта проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Показатели проекта»;

раздел 3 «Результаты проекта»;

раздел 4 «Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;

раздел 5 «Ограничения проекта»;

2.2. Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта.

Наименование проекта необходимо начинать со слов, выражающих действие, далее указывается объект или сфера воздействия, завершать рекомендуется указанием территории реализации проекта.

Наименование проекта указывается в кавычках и с прописной буквы.

Пример:

«Повышение качества оказания услуг в сфере YYY на территории Новгородской области»;

«Создание IT-технопарков на территории Марёвского муниципального округа».

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава Марёвского муниципального округа)» указывается фамилия, имя и отчество Главы Марёвского муниципального округа, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата ознакомления с документом.

2.3. Раздел «Основные положения» содержит следующую информацию:

«Направление стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа», в котором указывается основное направление стратегического развития Марёвского муниципального округа.

«Взаимосвязь с муниципальными программами Марёвского муниципального округа и другими проектами», в котором приводится перечень (наименования) муниципальных программ Марёвского муниципального округа, в рамках которых реализуются или планируются к реализации мероприятия, включенные или планируемые к включению в проект полностью или частично, а так же перечень проектов прямо или косвенно оказывающих влияние на реализацию проекта, а также проектов, на которые оказывает влияние реализация проекта. С данными проектами и программами осуществляется координации действий в ходе реализации проекта.

В перечне муниципальных программ Марёвского муниципального округа необходимо указывать реквизиты нормативных правовых актов, которыми утверждены соответствующие муниципальные программы.

«Сведения об инициации проекта», в котором указываются основные сведения об инициаторе проекта (ФИО, должность), дата регистрации инициативной заявки, а также формальное основание для открытия проекта: наименование и реквизиты документа (протокол поручений, приказ и т.п.), послужившего основанием для реализации проекта.

«Функциональный заказчик», в котором приводится наименование органа местного самоуправления Марёвского муниципального округа, с указанием ответственного должностного лица ( ФИО и должность).

Функциональный заказчик определяет основные требования к результатам проекта, согласовывает результаты и показатели проекта, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

«Руководитель проекта», в котором указывается лицо (ФИО и должность), наделенное полномочиями и ответственностью по управлению проектом. Назначается, как правило, в должности уровня заместителя Главы администрации Марёвского муниципального округа, руководителя структурного подразделения Администрации Марёвского муниципального округа, руководителя организации, ответственной за управление проектом.

«Миссия проекта», в котором описывается предназначение и смысл существования проекта, причина его существования. Миссия предполагает ответ на вопросы, какие изменения должна принести реализация проекта, почему это важно.

«Измеримая цель проекта», в котором указывается цель, которую планируется достигнуть за счет реализации проекта. Цель должна содержать конкретные количественные или качественные показатели с указанием целевых значений, которые планируется достигнуть.

В формулировке цели проекта должен содержаться социальный, экономический или иной общественно-значимый и общественно-понятный эффект от реализации проекта, выраженный в численно-измеримых показателях.

Пример: обеспечить к концу 2018 года прирост инвестиций не менее чем на XX% (к концу 2025 года - в X раза) и увеличить экспорт услуг на XX% (к концу 2025 года - в X раза).

«Сроки реализации проекта», в котором рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

**2.4. Раздел «Показатели проекта» содержит следующую информацию:**

«Показатели проекта и их значения по годам», в котором приводится список (наименования), базовые значения на момент начала реализации проекта и значения показателей по годам реализации проекта.

По каждому показателю должно быть указано базовое значение по сравнению с которым в ходе реализации проекта будет отслеживаться динамика роста показателя. За базовое значение принимается последняя актуальная величина показателя. Базовое значение показателя, а также дата его расчета (в формате «ММ.ГГГГ».) указываются в графе «Базовое значение» соответствующей таблицы.

«Критерии успешности реализации проекта», включает процентное отклонение от планового значения целевого показателя на определенное количество единиц соответствующее успешности реализации проекта. Пример: +/- 5%

**2.5. Раздел «Результаты проекта»,** в котором необходимо указывать непосредственные результаты, создаваемые в рамках реализации проекта, которые позволят достичь цели проекта. По каждому результату приводятся требования к результату проекта с указанием качественных и количественных характеристик, которые позволяют однозначно оценить получение указанного результата.

В результатах проекта приводится полный перечень материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, создаваемых в рамках проекта и необходимых для достижения целей и показателей проекта. При формировании результатов проекта необходимо учитывать нормативно-правовую базу, информационные системы, организационные структуры, информационное сопровождение и прочие создаваемые результаты.

**2.6. Раздел «Сведения об исполнителяхи соисполнителях мероприятий проекта»**, в котором указывается перечень (наименования) структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа, и иных органов и организаций, являющихся исполнителями и соисполнителями мероприятий проекта, а также представители интересов указанных органов и организаций (ФИО и должность);

**2.7. Раздел «Ограничения проекта**», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их количественных и/или качественных характеристик, существенным образом влияющих на работу команды проекта и реализацию проекта в целом (ограничения). Это могут быть бюджетные (указывается предварительная оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)), временные (рекомендуется указывать планируемую дату начала реализации и планируемую дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»), законодательные либо иные рамки.

Приложение

к Методическим рекомендациям

по подготовке паспорта

приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Марёвского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

**Паспорт приоритетного проекта**

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

(полное наименование проекта)

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

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

(должность руководителя проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

1. Основные положения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа |  | |
| Взаимосвязь с муниципальными программами Марёвского муниципального округа и другими проектами |  | |
| Сведения об инициации проекта | Инициатор |  |
| Дата регистрации |  |
| Формальные основания для инициации |  |
| Функциональный заказчик |  | |
| Руководитель проекта |  | |
| Миссия проекта |  | |
| Измеримая цель проекта |  | |
| Срок реализации проекта | Дата начала проекта |  |
| Дата завершения проекта |  |

2. Показатели проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели проекта и их значения по годам | | | | | | | | Критерии успешности реализации проекта |
| N п/п | Наименование показателя | Базовое значение | Период, год | | | | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | … |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Результаты проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Результат проекта | № п/п | Требование к результату |
| 1. |  | 1. |  |
| 2. |  |
| … |  |
| 2. |  | 1. |  |
| 2. |  |
| … |  |
| … |  | 1. |  |
| 2. |  |
| … |  |

4. Сведения об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Орган или организация | Представитель интересов (ФИО, должность) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

5. Ограничения проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Значение (описание) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

Утверждены

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2021 № 208-рг

**Методические рекомендации**

по подготовке рабочего плана приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке рабочего плана проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 17.09.2018 № 357 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму рабочего плана приоритетного проекта (далее проект).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке рабочего плана проекта

2.1. Рабочий план проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма рабочего плана проекта включает титульный лист и следующие основные разделы, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям:

раздел 1 «Календарный план-график проекта»;

раздел 2 «Бюджет проекта»;

раздел 3 «План управления рисками проекта»;

раздел 4 «План управления возможностями проекта»;

раздел 5 «Состав рабочей группы проекта»;

раздел 6 «План коммуникаций по проекту».

2.2. Рабочий план проекта может быть составлен как в полном виде, так и по некоторым разделам приведенным в данных методических рекомендациях. Каждый из планов может быть детализован до той степени, которая требуется для конкретного проекта. Обязательными являются разделы: «Календарный план-график проекта» »; «Бюджет проекта»; «План управления рисками проекта»; «План коммуникаций по проекту».

2.3. Титульный лист рабочего плана проекта.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее названию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Председатель проектного комитета)» указывается должность, фамилия, имя и отчество Председателя проектного комитета соответствующего проекта реализуемого на территории Новгородской области, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

2.4. Раздел «Календарный план-график проекта» содержит таблицу, в которой приводится иерархический список мероприятий и контрольных точек проекта с указанием плановой даты начала (не указывается для контрольных точек), даты окончания, вида создаваемого документа и (или) результата и ответственного исполнителя.

В календарный план-график проекта включается полный перечень мероприятий, обеспечивающий создание результатов проекта, а также связанные с результатами и показателями контрольные точки.

В графе «Вид документа и (или) результат» указывается результат и вид документа (распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа и пр.), соответствующего результату, создаваемому в рамках выполнения этапов и мероприятий проекта.

Ответственным исполнителем может являться структурное подразделение Администрации Марёвского муниципального округа, муниципальное образование или иной орган или организация, ответственная за выполнение соответствующего мероприятия или контрольной точки.

Наименования контрольных точек проекта рекомендуется выделять полужирным начертанием текста.

2.5. Раздел «Бюджет проекта» содержит информацию об объеме требуемых для реализации проекта средств и источников финансирования в разрезе мероприятий проекта. Нумерация строк таблицы, а также мероприятия проекта приводятся в соответствии нумерацией, наименованиями этапов и мероприятий, отраженными в разделе «Календарный план-график проекта».

Объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой.

2.6. Раздел «План управления рисками проекта» включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, а также лицу ответственному за управление риском (ФИО, должность).

2.7. Раздел «План управления возможностями проекта». Указываются факторы или обстоятельства, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также лицу ответственному за управление риском (ФИО, должность).

2.8. Раздел «Состав рабочей группы проекта». Включает информацию об участниках рабочей группы с указанием роли в проекте (примеры ролей: куратор проекта, функциональный заказчик, руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы, исполнитель и др.), описание выполняемого функционала, ФИО, должность и контактные данные.

2.9. Раздел «План коммуникаций по проекту». Для налаживания коммуникаций в проекте рекомендуется пользоваться правилом «5 К»: планировать коммуникации в проекте можно с помощью таблицы, ответив на 5 вопросов относительно пути движения информации: «Какая?», «Кто?», «Кому?», «Когда?» и «Как?». Во избежание лишних коммуникаций между участниками проекта рекомендуем задавать контрольный проверочный вопрос «Зачем?».

В данном разделе представлен оптимальный шаблон таблицы, отражающей планирование коммуникаций. При необходимости таблица подлежит корректировке.

В графе «Какая информация передается» указывается вид передаваемой информации (обмен информацией о текущем состоянии проекта, о выполнении контрольной точки, мониторинг реализации проекта, информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту, приглашения на совещания, передача поручений, протоколов, документов…).

В графе «Кто передает информацию» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель…).

В графе «Кому передается информация» указывается наименование конкретной роли в проекте (руководитель, администратор, исполнитель…).

В графе «Когда передается информация» указывается периодичность передачи информации (ежемесячно, ежеквартально, в день поступления информации, не позднее срока наступления контрольной точки проекта, по запросу руководителя…).

В графе «Как передается информация» указывается способ передачи информации (электронная почта, телефонная связь, предоставление отчета, совещание…).

Приложение

к Методическим рекомендациям

по подготовке рабочего плана

приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

(Председатель проектного комитета)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

**Рабочий план приоритетного проекта**

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

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

1. Календарный план-график проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип (мероприятие, контрольная точка результата/контрольная точка показателя) | Наименование | Дата начала | Дата окончания | Вид документа и (или) результат | Ответственный исполнитель |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

2. Бюджет проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Бюджетные источники финансирования, млн. руб. | | | Внебюджетные источники финансирования, млн. руб. | Всего, млн. руб. |
| Федеральный бюджет | Бюджеты субъектов Российской Федерации | Местные бюджеты органов местного самоуправления |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |

3. План управления рисками проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование риска | Ожидаемые последствия | Мероприятия по реагированию | Ответственный за управление риском |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

4. План управления возможностями проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование возможности | Ожидаемые эффекты | Мероприятия по реализации возможностей | Ответственный за управления возможностью |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

5. Состав рабочей группы проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Роль в проекте | Описание выполняемого функционала | ФИО | Должность | Контактные данные (телефон, e-mail) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

6. План коммуникаций по проекту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Какая информация передается | Кто передает информацию | Кому передается информация | Когда передается информация | Как передается информация |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Утверждены

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2021 № 208-рг

**Методические рекомендации**

по мониторингу реализации приоритетных проектов

1. Общие положения

* 1. Настоящие Методические рекомендации определяют требования к процессам сбора, обработки и представления отчетных сведений в рамках мониторинга реализации проектов Марёвского муниципального округа.

Методические рекомендации по мониторингу проектов разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 17.09.2018 № 357 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа» (далее – Положение).

1.2. Настоящие Методические рекомендации описывают порядок подготовки ответственными лицами за мониторинг основную форму отчетности в рамках мониторинга проектов, которая предоставляется ежемесячно и по итогу года.

1.4. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу его причин и прогнозированию хода реализации проектов.

1.5. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

паспорта проекта;

рабочего плана проекта;

поручений Губернатора Новгородской области, решений Главы Марёвского муниципального округа, решений проектного комитета в рамках реализации проекта.

2. Ответственные лица

2.1. Мониторинг реализации проектов осуществляют:

руководитель проекта – в отношении рабочего плана проекта, поручений Губернатора Новгородской области, распоряжений Главы Марёвского муниципального округа, решений проектного комитета в рамках реализации проекта;

муниципальный проектный офис – в отношении паспорта проекта, рабочего плана проекта, поручений Губернатора Новгородской области, решений заместителя Губернатора Новгородской области, Главы Марёвского муниципального округа, решений проектного комитета в рамках реализации проекта.

3. Процедура мониторинга реализации проектов

3.1. Руководитель проекта ежемесячно не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца представляет данные мониторинга реализации проекта в региональный проектный офис в части реализации паспорта проекта, рабочего плана проекта, поручений Губернатора Новгородской области, Главы Марёвского муниципального округа, решений проектного комитета в рамках реализации проекта.

3.2. Муниципальный проектный офис осуществляет мониторинг представленной руководителем проекта информации о ходе реализации проектов, при необходимости инициирует рассмотрение вопросов о рисках реализации проектов на заседании проектного комитета.

3.3. Данные мониторинга реализации проекта рассматриваются на заседаниях проектного комитета по представлению руководителя проекта или регионального проектного офиса. В случае выявления инициатором рассмотрения данных мониторинга реализации проекта рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) рабочий план проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта представляется информация о принятых мерах.

3.4. Данные мониторинга реализации проектов представляются муниципальным проектным офисом Главе Марёвского муниципального округа.

3.5. Мониторинг реализации проекта проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и завершается подписанием Главой Марёвского муниципального округа, протокола о завершении проекта.

4. Формирование данных мониторинга

4.1. Подготовка данных мониторинга осуществляется руководителем проекта и направляется в региональный проектный офис.

4.2. Данные мониторинга о реализации проекта формируется по следующей структуре:

текстовая часть – пояснительная записка;

табличная часть – форма мониторинга, заполняется, согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

4.3. Руководителем проекта в сроки, определенные рабочим планом проекта, подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации, который направляется в проектный комитет.

4.4. Ежегодный отчет о ходе реализации проекта рассматривается и утверждается проектным комитетом в течение 20 рабочих дней со дня его поступления и направляется функциональному заказчику проекта.

4.5. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения проектным комитетом указанный отчет публикуется функциональным заказчиком проекта на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов разрабатывается региональным проектным офисом до 01 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 рабочих дней со дня одобрения Главой Марёвского муниципального округа, публикуется на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение

к Методическим рекомендациям

по мониторингу реализации

приоритетных проектов

**ФОРМА**

представления ответственными исполнителями проектов информации в рамках обеспечения мониторинга проектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип (мероприятие/ контрольная точка) | Наименование мероприятия /КТ | Ответственный исполнитель (ФИО, должность, контакты,  эл. почта) | Дата исполнения | | Вид подтвеждающего документа | Описание проводимых мероприятий (отчет о выполнении/невыполнении, причинах невыполнения, риски и мероприятия по их минимизации) |
|  | План | Факт/прогноз по выполнению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Утверждены

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2021 № 208-рг

**Методические рекомендации**

по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации приоритетного проекта (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от --- № --- «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа»» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму подготовки итогового отчета о реализации проекта (далее – итоговый отчет).

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по подготовке итогового отчета

2.1. Итоговый отчет разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем разделе методических рекомендаций.

Форма итогового отчета включает титульный лист и следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Отчет о достижении показателей проекта»;

раздел 3 «Отчет о достижении результатов проекта»;

раздел 4 «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта»;

раздел 5 «Отчет о рисках проекта»;

раздел 6 «Отчет о возможностях проекта»;

раздел 7 «Отчет об ограничениях проекта».

2.2. Титульный лист итогового отчета.

На титульном листе указывается наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ (Глава Марёвского муниципального округа)» указывается фамилия, имя и отчество Главы Марёвского муниципального округа, ставится подпись и дата утверждения документа.

В поле «ПОДГОТОВИЛ (руководитель проекта)» указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проекта, ставится подпись руководителя проекта и дата подготовки документа.

2.3. Графы раздела «Основные положения», заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Сроки реализации проекта», рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта, в соответствии с паспортом проекта, также указывается дата фактического завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.4. Раздел «Отчет о достижении показателей проекта» содержит следующую информацию: наименования показателей (приводится список показателей, утвержденных в паспорте проекта), базовые значения на момент начала реализации проекта, плановые и фактические значения показателей по годам реализации проекта, а также итоговое значение на момент завершения проекта.

Приводится оценка успешности реализации проекта по формуле, закрепленной в разделе 2 паспорта проекта «Показатели проекта» - «Критерии успешности реализации проекта».

2.5. Раздел «Отчет о достижении результатов проекта», содержит следующую информацию:

Графы «Наименование результата» и «Требование к результату» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Статус достижения» по каждому требованию к результату проекта указывается один из следующих статусов: получен, не получен, получен частично.

В случае недостижения требования к результату проекта в графе «Комментарий и причины отклонений» приводятся причины, по которым соответствующее требование к результату проекта получено не было или оно было получено частично.

2.6. Раздел «Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта», в котором по всем мероприятиям и контрольным точкам, утвержденным в паспорте проекта, приводятся их плановые и фактические даты начала и окончания реализации, сведения о наличии отклонений фактической от плановой длительности реализации (в днях), а также причины отклонений (при наличии) и иные комментарии.

2.7. Раздел «Отчет о рисках проекта» содержит информацию об эффективности управления рисками проекта в ходе его реализации.

По каждому риску заполняются следующие графы:

«Наименование риска», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по предупреждению риска», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях предупреждения риска;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по предупреждению риска. В случае предупреждения риска дополнительно приводится оценка соразмерности негативных эффектов в случае наступления риска и выполненных мероприятий по их предупреждению.

2.8. Раздел «Отчет о возможностях проекта» содержит информацию об эффективности управления возможностями проекта в ходе его реализации.

По каждой возможности заполняются следующие графы:

«Наименование возможности», которая заполняется в соответствии с наименованием, указанным в паспорте проекта;

«Статус», в которой при заполнении указывается один из исследующих статусов: наступал(а), не наступал(а);

«Реализованные мероприятия по реализации возможности», в которой указываются мероприятия, которые были фактически выполнены в целях реализации возможности;

«Комментарий», в которой приводится оценка эффективности проведенных мероприятий по реализации возможности. В случае реализации возможности дополнительно приводится оценка соразмерности позитивных эффектов от возможности и выполненных мероприятий по ее реализации.

2.9. Раздел «Отчет об ограничениях проекта», в котором рекомендуется приводить описание факторов с указанием их плановых и фактических количественных и/или качественных характеристик, повлиявших на работу команды проекта и реализацию проекта в целом с указанием единиц измерения, в том числе:

бюджетные (указывается оценка затрат на реализацию проекта (объемы расходов указываются в млн. рублей, до двух знаков после запятой)),

временные (рекомендуется указывать дату начала реализации и дату завершения проекта в формате «ДД.ММ.ГГГГ»),

законодательные либо иные рамки.

Приложение

к Методическим рекомендациям

по подготовке итогового отчета

о реализации приоритетного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Марёвского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

**Итоговый отчет о реализации приоритетного проекта**

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

(полное наименование проекта)

ПОДГОТОВИЛ:

(руководитель проекта)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

1. **Основные положения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа |  | |
| Взаимосвязь с муниципальными программами Марёвского муниципального округа и другими проектами |  | |
| Функциональный заказчик |  | |
| Руководитель проекта |  | |
| Измеримая цель проекта |  | |
| Срок реализации проекта | Дата начала проекта |  |
| Дата завершения проекта  План/Факт |  |

1. **Отчет о достижении показателей проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Базовое значение | Период, год | | | | | | | | Итоговое значение | Оценка успешности реализации |
| 2019 | | 2019 | | 2020 | | … | |
| ППлан | ФФакт | ППлан | ФФакт | ППлан | ФФакт | ППлан | ФФакт |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Отчет о достижении результатов проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование результата | № п/п | Требование к результату | Статус достижения | Комментарий и причины отклонений |
| 1. |  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 2. |  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **Отчет об исполнении мероприятий, контрольных точек проекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип (мероприятие, контрольная точка результата/ контрольная точка показателя) | Наименование | Дата начала | | Дата окончания | | Отклонение, дней | Комментарий и причина отклонений |
| План | Факт | План | Факт |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Отчет о рисках проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование риска | Статус | Реализованные мероприятия по предупреждению риска | Комментарий |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**6. Отчет о возможностях проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование возможности | Статус | Реализованные мероприятия по реализации возможности | Комментарий |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**7. Отчет об ограничениях проекта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ограничения | Плановое значение | Фактическое значение |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Утверждены

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 14.10.2021 № 208-рг

**Методические рекомендации**

по управлению изменениями приоритетных проектов (программ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов (программ) (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от № «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Администрации Марёвского муниципального округа и функциональной структуры системы управления проектной деятельностью в Администрации Марёвского муниципального округа»» (далее - Положение), и содержат рекомендуемую форму запроса на изменение приоритетного проекта.

1.2. Понятия, используемые в методических рекомендациях, соответствуют терминам и определениям, приведенным в Положении.

2. Рекомендации по управлению изменениями приоритетных проектов

2.1. Методические рекомендации описывают рекомендованный порядок внесения изменений в паспорт и рабочий план проекта, содержат форму запроса на изменение проекта и рекомендации по ее заполнению.

2.2. В случае если в паспорт и (или) рабочий план проекта необходимо внести изменения, подготавливается запрос на изменение с учетом настоящих методических рекомендаций.

Запрос на изменение может подготавливаться руководителем проекта, участниками проекта, экспертной группой, в соответствии со связанным с реализацией проекта поручением или указанием Губернатора Новгородской области, Главы Марёвского муниципального округа, решением проектного комитета, на основании проведенных оценок и иных контрольных мероприятий или в соответствии с иными решениями.

2.4. Запрос на изменение подготавливается для изменения любого раздела паспорта и рабочего плана проекта. Контроль качества подготовки запроса на изменение и его соответствие настоящим методическим рекомендациям обеспечивает проектный офис Администрации Марёвского муниципального округа.

2.5. Руководитель проекта обеспечивает согласование подготовленного запроса на изменение в зависимости от изменяемого параметра проекта с участниками проекта, исполнителями, соисполнителями мероприятий проекта, деятельность которых затрагивает запрос на изменение, экспертной группой и направляет на согласование в проектный офис Администрации Марёвского муниципального округа.

Проектный офис Администрации Марёвского муниципального округа может принять решение о целесообразности доработки запроса на изменение и (или) о необходимости получения дополнительного согласования от заинтересованных структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа, иных органов, организаций.

2.6. Запрос на изменения вносимые в паспорт проекта или рабочий план проекта утверждается протоколом проектного комитета (ведомственный проект) либо распоряжением Главы Марёвского муниципального округа и приоритетным проектам (приоритетный проект).

2.7. По итогам утверждения запроса на изменение вносятся соответствующие изменения в паспорт и (или) рабочий план проекта. Для каждого изменения рекомендуется отмечать в виде сносок реквизиты запроса на изменение.

3. Рекомендации по подготовке запроса на изменение приоритетного проекта

3.1. Запрос на изменение разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению.

3.2. Форма запроса на изменение включает следующие основные разделы:

раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение»;

раздел 2 «Изменение показателей проекта»;

раздел 3 «Изменение результатов проекта»;

раздел 4 «Изменение сведений об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта»;

раздел 5 «Изменение ограничений проекта»;

раздел 6 «Изменение мероприятий и контрольных точек проекта»;

раздел 7 «Изменение бюджета проекта»;

раздел 8 «Изменение плана по управлению рисками проекта»;

раздел 9 «Изменение плана по управлению возможностями проекта»;

раздел 10 «Изменение состава рабочей группы проекта»

раздел 11 «Изменение плана коммуникаций по проекту»

В запрос на изменение могут быть включены изменения всех составляющих проекта (например, показатели проекта, результаты проекта, контрольные точки, план финансового обеспечения) и их параметров (например, наименование, срок, источники финансирования, вид документа, ответственный, роль в проекте).

Во всех разделах запроса на изменение в графе «Действующая редакция» указывается значение изменяемого параметра составляющей проекта, прописанной в последней утвержденной версии паспорта проекта, рабочего плана проекта.

Во всех разделах запроса на изменение в графе «Новая редакция» указывается требуемое значение параметра составляющей проекта, все изменения выделяются подчеркиванием.

В случае если необходимо удалить полностью параметр проекта, в графе «Новая редакция» указывается прочерк.

В случае если необходимо добавить сведения в проект, в графе «Действующая редакция» указывается прочерк. Информация для каждого параметра составляющей проекта указывается отдельной строкой в графе «Новая редакция».

В графе «Обоснование и анализ изменений» указываются:

причины и необходимость утверждения данных изменений, при наличии, указываются реквизиты распоряжения Главы Марёвского муниципального округа, муниципального проектного офиса, проектного комитета, определяющего необходимость внесения изменения в проект;

анализ влияния данных изменений на другие проекты и иные составляющие проекта (содержание проекта, контрольные точки, финансовый план и другие).

В случае отсутствия влияния на параметры проекта и иные проекты указывается «Не выявлено влияния изменения на параметры проекта и другие приоритетные проекты».

В случае если заполнение какого-либо раздела запроса на изменение не требуется, вместо таблицы из формы запроса на изменения указывается "Без изменений".

3.3. В графе «Наименование проекта» указывается утвержденное в паспорте проекта наименование. В графе «№» указывается порядковый номер запроса на изменение, присваиваемый инициатором. Номер запроса на изменение должен быть уникальным. Если было принято решение об отклонении запроса на изменение, номер отклоненного запроса на изменение остается неизменным, а следующему запросу на изменение присваивается следующий порядковый номер.

3.4. Раздел 1 «Общая информация по запросу на изменение» содержит информацию об инициаторе запроса, дате формирования запроса, изменяемых параметрах и реквизиты решения проектного комитета, на котором был одобрен запрос на изменение.

В графе «Инициатор запроса» указывается представитель (ФИО, должность) органа местного самоуправления, иного органа или организации, инициатора изменений проекта. Если инициаторов изменений несколько указывается руководитель проекта.

В графе «Изменяемый параметр проекта» указывается наименование изменяемого параметра проекта/рабочего плана (Показатели проекта, результаты проекта, КТ проекта, бюджет проекта, сведения об исполнителях и соисполнителях, другое)

В графе «Дата запроса» указывается дата поступления запроса на изменения в проектный офис в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Графа заполняется проектным офисом.

[Графа](file:///C:\Users\vera\Романова\Мальцева\Методические%20рекомендации%20по%20ПУ.docx#P563) «Реквизиты решения проектного комитета» заполняется для запроса на изменение. В графе указываются дата и номер протокола проектного комитета, на котором был одобрен данный запрос на изменение, в формате «Протокол проектного комитета от ДД.ММ.ГГГГ г. №». Для запроса на изменение, утверждаемого проектным комитетом, в графе ставиться прочерк. Графа заполняется проектным офисом.

3.5. Разделы со 2 по 11 заполняются, если необходимо скорректировать значение показателей соответствующих разделов паспорта проекта/ рабочего плана проекта.

Приложение

к Методическим рекомендациям

по управлению изменениями приоритетных проектов

Утвержден

распоряжением Главы Марёвского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

ЗАПРОС

на изменение приоритетного проекта «…Наименование проекта…»

№\_\_\_\_

1. Общая информация по запросу на изменение

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор запроса |  |
| Изменяемый параметр проекта |  |
| Дата запроса |  |
| Реквизиты решения проектного комитета |  |

2. Изменение показателей приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № показателя | Наименование показателя | Базовое значение | Период, год | | | | Критерии успешности реализации проекта | Обоснование и анализ изменений |
| 2019 | 2020 | 2021 | … |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Изменение результатов приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № результата | Наименование результата | № требования к результату | Наименование требования к результату | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |

4. Изменения сведений об исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | N п/п | Орган или организация | Представитель интересов (ФИО, должность) | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |

5. Изменения ограничений проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № | Наименование | Значение (описание) | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |

6. Изменение мероприятий и контрольных точек приоритетного проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № изменяемого параметра | Тип | Наименование | Дата начала | Дата окончания | Вид документа или результата | Ответственный исполнитель | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая редакция |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая редакция |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая редакция |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Изменение бюджета проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № мероприятия | Наименование мероприятия | Бюджетные источники финансирования, млн. руб. | | | Внебюджетные источники финансирования, млн. руб. | Всего, млн. руб. | Обоснование и анализ изменений |
| Федеральный бюджет | Бюджеты субъектов Российской Федерации | Местные бюджеты органов местного самоуправления |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Изменения плана по управлению рисками проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № риска | Наименование риска | Ожидаемые последствия | Мероприятия по реагированию на риск | Ответственный за управление риском | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |

9. Изменения плана по управлению возможностями проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № возможности | Наименование возможности | Ожидаемые эффекты | Мероприятия по реализации возможностей | Ответственный за управление возможностью | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |

10. Изменения состава рабочей группы проекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | № | Роль в проекте | Описание выполняемого функционала | ФИО | Должность | Контактные данные (телефон, e-mail) | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |

11. Изменения плана коммуникаций по проекту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Редакция | №  п/п | Какая информация передается | Кто передает информацию | Кому передается информация | Когда передается информация | Как передается информация | Обоснование и анализ изменений |
| 1. | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |
| … | Действующая |  |  |  |  |  |  |  |
| Новая |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25.10.2021 № 210-рг

с. Марёво

**О признании утратившими силу распоряжений**

**Администрации сельских поселений**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Уставом Марёвского муниципального округа, признать утратившими силу распоряжения:

Администрации Велильского сельского поселения от 03.04.2017 № 1-рг «Об утверждении Реестра источников противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Велильского сельского поселения»;

Администрации Моисеевского сельского поселения от 21.04.2017 № 11-рг «Об утверждении Реестра источников противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Моисеевского сельского поселения».

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**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25.10.2021 № 211-рг

с. Марёво

**О принятии мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре-ноябре 2021 года», указа Губернатора Новгородской области от 22.10.2021 № 535 «О внесении изменений в указ Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97», руководствуясь Методическими рекомендациями по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в связи с необходимостью принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV):

1.С 25 октября 2021 года и до особого распоряжения:

1.1.Отменить личные приемы граждан Главой Марёвского муниципального округа, заместителями Главы Администрации Марёвского муниципального округа;

1.2. Ограничить доступ лиц в здание Администрации муниципального округа (далее - Администрация), чья деятельность не связана с исполнением функций Администрации.

2.Рекомендовать юридическим и физическим лицам (гражданам) обращаться в Администрацию в письменной форме через Почту России или используя технические средства связи (электронную почту, факс, форму для электронного обращения на официальном сайте Администрации).

3.Управляющему Делами Администрации муниципального округа Козловой В.В.:

довести информацию об ограничении доступа в здание Администрации до граждан и юридических лиц путем размещения информации на официальном сайте Администрации и на входе в здание;

организовывать горячие линии для дистанционного консультирования граждан по вопросам получения государственных и муниципальных услуг, акцентировать внимание на приоритет получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме через Единый или региональный порталы государственных услуг.

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**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о муниципальном**

**контроле в сфере благоустройства**

**Принято Думой муниципального округа 27 октября 2021 года**

В соответствии с пунктом 19 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

Дума Марёвского муниципального округа **РЕШИЛА:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере

благоустройства.

2.Опубликовать решение 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**

**Председатель Думы**

**муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№139**

**27 октября 2021 года**

**с. Марёво**

Утверждено

решением Думы Марёвского

муниципального округа

от 27.10.2021 №139

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

**В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства в муниципального образования (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон № 131 - ФЗ), Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248 - ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248 - ФЗ), Устава Марёвского муниципального округа и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Марёвского муниципального округа (далее муниципальный контроль).

1.2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства используются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является:

контроль за соблюдением предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Марёвского муниципального округа.

1.3. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет первый заместитель Главы администрации Марёвского муниципального округа.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице территориального отдела (далее – Администрация).

1.4. Мероприятия по муниципальному контролю, предусмотренные настоящим Положением, от имени Администрации Марёвского муниципального округа непосредственно осуществляются должностными лицами территориального отдела. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается нормативно-правовыми актами Администрации согласно законодательства (далее инспектор).

1.7. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

**РАЗДЕЛ II. Объекты муниципального контроля**

2.1. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования;

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

2.2. Учет объектов муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в соответствии с настоящим положением. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах муниципального контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

**РАЗДЕЛ III. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

3.1. В соответствии со статьей 23 Закона № 248 - ФЗ применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты муниципального контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

– значительный риск;

– умеренный риск;

-- низкий риск.

3.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 2 к настоящему Положению.

3.4. Критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения, являются: тяжесть причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и вероятность наступления негативных событий, которые могут повлечь причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также добросовестность контролируемых лиц.

– для категории значительного риска – наличие факта привлечения в течение двух лет контролируемого лица к административной ответственности за нарушения в сфере благоустройства при наличии обстоятельств, отягчающих административную ответственность, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

– для категории умеренного риска – наличие факта привлечения в течение двух лет контролируемого лица к административной ответственности за нарушения в благоустройства при отсутствии обстоятельств, отягчающих административную ответственность, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

– для категории низкого риска – отсутствие обстоятельств, предусмотренных для категорий значительного и умеренного риска.

3.5. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются положением о виде контроля соразмерно рискам причинения вреда (ущерба). Периодичность плановых контрольных мероприятий определяется по каждому виду контрольных мероприятий для каждой категории риска.

3.6. Для объектов контроля, отнесенных к категориям высокого или значительного риска, устанавливается средняя частота проведения плановых контрольных мероприятий - не менее одного контрольного мероприятия в четыре года и не более одного контрольного мероприятия в два года.

3.7. Для объектов контроля, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых контрольных мероприятий - не менее одного контрольного мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного мероприятия в три года.

3.8. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

3.9. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска

**РАЗДЕЛ IV. «Учет рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении контрольных (надзорных) мероприятий**

4.1. Органом муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий:

1) выездная проверка

проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований и решений органа муниципального контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать сроки, установленные частью 7 статьи 73 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

Может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

По итогам выездной проверки составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия с приложением протокола осмотра, протокола опроса, письменных объяснений, протокол инструментального обследования, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

В случае выявления признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

В случае отсутствия нарушений обязательных требований органом муниципального контроля вносится соответствующая запись в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

2) инспекционный визит

проводится в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований и решений органа муниципального контроля.

Инспекционный визит проводится по месту осуществления деятельности контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

В ходе инспекционного визита могут совершаться:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование;

истребование документов, которые должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

Проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта, срок не может превышать один рабочий день. Может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

По итогам планового инспекционного визита составляется акт с приложением протокола осмотра, протокола опроса, письменных объяснений, протокол инструментального обследования, составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и иных документов.

С учетом требований части 7 статьи 22 и части 2 статьи 61 Закона № 248 - ФЗ система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

**РАЗДЕЛ V. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

5.1. Администрацией при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие профилактические мероприятия: 1) информирование;

2) консультирование.

5.2. Администрацией осуществляется информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения. Информирование осуществляется посредством размещения органом Администрации, уполномоченным в сфере благоустройства, соответствующих сведений на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах с учетом требований статьи 46 Закона № 248 - ФЗ.

5.3. Консультирование, в том числе письменное, осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения.

Письменное консультирование осуществляется в случае направления контролируемым лицом запроса о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование осуществляется должностными лицами органа Администрации, уполномоченного в сфере благоустройства, по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме ежемесячно в сроки, определенные руководителем органа Администрации, уполномоченного в сфере благоустройства, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Время консультирования по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.

В случае поступления пяти или более однотипных обращений контролируемых лиц и (или) их представителей, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации письменного разъяснения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа Администрации, уполномоченного в сфере благоустройства.

5.4. Администрация осуществляет обобщение правоприменительной практики и проведения муниципального контроля один раз в год. По итогам обобщения правоприменительной практики обеспечивается подготовка доклада о результатах правоприменительной практики и проведения муниципального контроля (далее – Доклад о правоприменительной практике). Для подготовки доклада о правоприменительной практике уполномоченным органом используется информация о проведенных контрольных мероприятиях, профилактических мероприятиях, о результатах административной и судебной практики.

Доклад о правоприменительной практике утверждается Главой (Заместителем главы) Марёвского муниципального округа и размещается на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

**РАЗДЕЛ VI. Осуществление муниципального контроля**

**Подраздел 1. Общие положения об осуществлении муниципального контроля**

6.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации, подписанным Главой Марёвского муниципального округа, либо иным уполномоченным на подписание таких распоряжений должностным лицом Администрации. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

– дата, время и место выпуска решения;

– кем принято решение;

– основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

– вид контроля;

– фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

– объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

– адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

– вид контрольного (надзорного) мероприятия;

– перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

– предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

– проверочные листы, если их применение является обязательным;

– дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

– перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований;

– иные сведения, если это предусмотрено положением о виде контроля.

6.2. Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований. Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

Информация о технических средствах, использованных при фотосъемке, аудио – и видеозаписи, иных способах фиксации доказательств указывается в акте контрольного мероприятия.

6.3. С учетом требований части 8 статьи 31 Закона № 248 - ФЗ индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях (при предоставлении документов, подтверждающих уважительность причин невозможности присутствия):

1) введения режима чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части (в отдельных ее местностях), режима военного положения на всей территории Российской Федерации либо на ее части (в отдельных ее местностях), режима контртеррористической операции.

2) прохождение лечения на стационаре медицинского учреждения;

3) личного характера (смерть близкого родственника);

4) непреодолимой силы в отношении контролируемого лица (катастрофы, аварии, несчастные случаи);

5) иных причин, признанных органом муниципального контроля, уважительными.

**Подраздел 2. Контрольные мероприятия**

6.4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований.

**Подраздел 3. Инспекционный визит**

6.5. В ходе инспекционного визита при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Администрации могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

6.6. Инспекционный визит проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 – ФЗ.

6.7. Инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 – 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248 - ФЗ.

6.8. Иные вопросы проведения инспекционного визита регулируются Законом № 248 - ФЗ.

**Подраздел 4. Рейдовый осмотр**

6.9. В ходе рейдового осмотра при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Администрации могут совершаться следующие контрольные действия:

4) осмотр;

5) опрос;

6) получение письменных объяснений;

7) истребование документов.

6.10. Рейдовый осмотр проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 – ФЗ.

6.11. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 – 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248 - ФЗ.

6.12. Иные вопросы проведения рейдового осмотра регулируются Законом № 248 - ФЗ.

**Подраздел 5. Документарная проверка**

6.13. В ходе документарной проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов;

3) экспертиза.

6.14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

6.15. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.16. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

6.17. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

6.18. Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 - ФЗ.

6.19. Проведение документарной проверки, предметом которой являются сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

6.20. Иные вопросы проведения документарной проверки регулируются Законом № 248 - ФЗ.

**Подраздел 6. Выездная проверка**

6.21. В ходе выездной проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов.

6.22. Выездная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона № 248 - ФЗ.

6.23. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

6.24. Иные вопросы проведения выездной проверки регулируются Законом № 248 - ФЗ

**Подраздел 7. Наблюдение за соблюдением обязательных требований**

6.25. В соответствии со статьей 74 Закона № 248 - ФЗ под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

6.26.При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

6.27.Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются уполномоченному должностному лицу Администрации для принятия решений в соответствии со статьей 60 Закона № 248 - ФЗ.

6.28. В соответствии со статьей 16 Закона № 131 - ФЗ при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание 11 об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности).

**Подраздел 8. Мониторинговая закупка**

6.29. Под мониторинговой закупкой понимается контрольное мероприятие, в ходе которого инспектором совершаются действия по созданию ситуации для осуществления сделки в целях последующего направления продукции (товаров), результатов выполненных работ, оказанных услуг на инструментальное обмледование, экспертизу, а также проведения исследования продукции (товаров), результатов выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия обязательным требованиям к безопасности и (или) качеству.

6.30. Мониторинговая закупка может проводится с использованием почтовой

связи, сетей электросвязи, в том числе сети "Интернет", а также сетей связи для трансляции телеканалов и (или) радиоканалов (далее - дистанционная мониторинговая закупка).

6.31. В ходе мониторинговой закупки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) эксперимент;

4) инструментальное обследование;

5) истребование документов;

6) испытание;

7) экспертиза.

6.31. В случае необходимости в целях фиксации процесса мониторинговой закупки при ее проведении применяются фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации.

6.32. Мониторинговая закупка проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

6.33. Срок проведения мониторинговой закупки определяется периодом времени, в течение которого обычно осуществляется сделка и проводятся необходимые инструментальное обследование, испытание или экспертиза.

6.34. После завершения мониторинговой закупки инспектор объявляет о проведении мониторинговой закупки, предъявляет контролируемому лицу или его представителю служебное удостоверение, копию решения о проведении мониторинговой закупки на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

6.35. После объявления о проведении мониторинговой закупки инспектор на месте составляет протокол о проведении мониторинговой закупки и направлении продукции (товаров), результатов выполненных работ, оказанных услуг на инструментальное обследование, испытание или экспертизу. В случае проведения мониторинговой закупки результатов выполненных работ, оказанных услуг экспертиза назначается при необходимости.

6.36. . Протокол составляется в 2 экземплярах и должен содержать:

а) номер, дату, время и место его составления;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) мероприятие (мероприятия) по муниципальному контролю;

в) дату принятия решения о проведении мониторинговой закупки, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), принявшего решение о проведении мониторинговой закупки;

г) номер (при наличии) и дату принятия решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (при наличии);

д) запись о применении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации с указанием способа фиксации и используемых устройств (в случае применения);

е) сумму используемых денежных средств;

ж) номер и дату кассового чека (бланка строгой отчетности), полученного от контролируемого лица;

и) сведения о возврате используемых денежных средств;

з) сведения о направлении на инструментальное обследование или экспертизу, на предмет соответствия обязательным требованиям;

6.37.. Протокол заверяется подписью должностного лица, его составившего.

47. В случае составления протокола на бумажном носителе его 2-й экземпляр вручается под роспись контролируемому лицу.

638. Экспертиза продукции (товаров), результатов выполненных работ, оказанных услуг по результатам мониторинговой закупки осуществляется в порядке, установленном положением о виде контроля.

6.39. После завершения мониторинговой закупки и осуществления экспертизы (за исключением случаев утраты приобретенной продукцией (товарами), результатами выполненных работ, оказанных услуг потребительских свойств, несения организацией, гражданином, в отношении которых проводилась мониторинговая закупка, расходов в связи с выполнением работ или оказанием услуг в рамках мониторинговой закупки, а также случаев, установленных правилами продажи отдельных видов товаров, выполнения работ, оказания услуг) денежные средства возвращаются контрольному (надзорному) органу путем:

1) незамедлительного возврата наличных денежных средств инспектору, проводившему мониторинговую закупку;

2) незамедлительного принятия контролируемым лицом или его представителями необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе мониторинговой закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата продукции (товаров), выполненных работ, оказанных услуг в ходе проведения мониторинговой закупки.

6.40. Продукция (товары), результаты выполненных работ, оказанных услуг, приобретенные в ходе мониторинговой закупки, возвращаются контролируемому лицу или его представителю, за исключением случаев, указанных в абзаце 6.39.

6.41. Акт по результатам контрольного (надзорного) мероприятия составляется в течение двадцати четырех часов после получения данных инструментального обследования, испытания или экспертизы.

6.42. В случае выявления в результате мониторинговой закупки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность и которые связаны с производством продукции (товаров), выполнением работ, оказанием услуг, инспектор в течение двадцати четырех часов после выявления таких нарушений направляет уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа представление о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в отношении производителя данной продукции (товаров).

6.43. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE56704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H), [3](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE76704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H), [4](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE66704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H), [5 части 1 статьи 57](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE96704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**Подраздел 9. Контрольные действия**

Инструментальное обследование

6.44. Под инструментальным обследованием понимается контрольное действие, совершаемое инспектором или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения производственного объекта с использованием специального оборудования и (или) технических приборов для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

6.45. Под специальным оборудованием и (или) техническими приборами понимаются все измерительные, испытательные приборы и инструменты, мини-лаборатории и переносные аппараты, утвержденные в установленном порядке в качестве применяемого испытательного оборудования, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие в случае необходимости метрологическую поверку, а также государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, установленных положением о виде контроля, для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, в ходе инструментального обследования могут применяться оборудование, государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательные к использованию контролируемым лицом, а также иные средства доступа к информации. Под средствами доступа к информации в настоящем Федеральном законе понимаются аппаратно-программные средства, обеспечивающие в установленном законодательством порядке доступ к информации, содержащейся в государственных информационных системах.

6.46. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

6.47. По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

6.48. Положением о виде контроля может быть предусмотрен порядок альтернативного инструментального обследования в случае несогласия контролируемого лица с результатами инструментального обследования, проведенного в рамках контрольного (надзорного) мероприятия, включающий в том числе указание на должностных лиц контрольных (надзорных) органов, которые должны участвовать в альтернативном инструментальном обследовании, порядок и сроки совершения действий в рамках альтернативного инструментального обследования, порядок принятия решений по итогам альтернативного инструментального обследования.

Экспертиза

6.49. Под экспертизой понимается контрольное действие, заключающееся в проведении исследований по вопросам, разрешение которых требует специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства или ремесла и которые поставлены перед экспертом или экспертной организацией инспектором в рамках контрольного (надзорного) мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

6.50. Конкретное экспертное задание может включать одну или несколько из следующих задач экспертизы:

1) установление фактов, обстоятельств;

2) установление тождества или различия;

3) установление объективных свойств и состояний имеющихся в наличии образцов;

4) проведение оценки образца на соответствие заданным критериям;

5) установление соответствия образца существующим принципам и нормам права;

6) установление соответствия образца заданной системе нормативно-технических требований;

7) установление последствий изменения образца по заданной программе его развития.

3. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению контрольного (надзорного) органа.

4. Обязанность отбора, удостоверения и представления на экспертизу образцов лежит на контрольном (надзорном) органе, если иное не установлено положением о виде контроля.

5. При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать контрольный (надзорный) орган о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица контрольного (надзорного) органа при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

6.51. Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

6.52. Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между контрольным (надзорным) органом и экспертом или экспертной организацией.

6.53. В случаях, предусмотренных положением о виде контроля, при невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта контрольный (надзорный) орган обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

6.54. Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

6.55. Положением о виде контроля может быть предусмотрен порядок альтернативной экспертизы образцов в случае несогласия контролируемого лица с результатами экспертизы, осуществленной в рамках контрольного (надзорного) мероприятия, включающий в том числе порядок и сроки совершения действий в рамках альтернативной экспертизы, порядок принятия решений по итогам альтернативной экспертизы.

**РАЗДЕЛ VII. Специальные режимы муниципального контроля.**

**Подраздел 1 Мониторинг**

7.1. Под мониторингом в целях настоящего Федерального закона понимается режим дистанционного государственного контроля (надзора), заключающийся в целенаправленном, постоянном (систематическом, регулярном, непрерывном), опосредованном получении и анализе информации о деятельности граждан и организаций, об объектах контроля с использованием систем (методов) дистанционного контроля, в том числе с применением специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи, измерения, должностными лицами контрольного (надзорного) органа в целях предотвращения причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.2. Мониторинг основан на добровольном участии контролируемых лиц и осуществляется в случаях, установленных положением о виде контроля, по заявлению контролируемого лица на условиях соглашения между контролируемым лицом и контрольным (надзорным) органом.

7.3. Требования, которым должно соответствовать контролируемое лицо для осуществления мониторинга, устанавливаются положением о виде контроля.

7.4. Порядок организации и осуществления мониторинга устанавливается положением о виде контроля, соглашением между контрольным (надзорным) органом и контролируемым лицом.

7.5. Положение о виде контроля регулирует порядок подключения контролируемого лица (объекта) к автоматизированным информационным системам сбора и обработки данных, работающим в автоматическом режиме, специальным техническим средствам, имеющим функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи, измерения, иным средствам сбора или фиксации информации, порядок доступа к указанным информационным системам и иным средствам сбора или фиксации информации, порядок обмена документами и иной информацией, а также характеристики автоматизированных информационных систем сбора и обработки данных, средств сбора или фиксации информации, места их установки, их количество, требования к необходимому программному обеспечению и при необходимости иные условия.

7.6. Форма соглашения о мониторинге утверждается контрольным (надзорным) органом и не может предусматривать преимущества для отдельных контролируемых лиц или оказание предпочтения отдельным контролируемым лицам.

7.7. Техническое оснащение и сопровождение мониторинга на объектах контролируемого лица производятся за счет контролируемого лица, если иное не установлено положением о виде контроля или соглашением о мониторинге.

7.8. Мониторинг осуществляется на основании решения контрольного (надзорного) органа, выпускаемого по результатам проведения оценки соответствия контролируемого лица требованиям, предъявляемым к нему для осуществления мониторинга, технической готовности контролируемого лица и контрольного (надзорного) органа к информационному взаимодействию в рамках мониторинга и заключения соглашения о мониторинге.

7.9. Соглашением о мониторинге между контролируемым лицом и контрольным (надзорным) органом может предусматриваться срок осуществления мониторинга, который не может быть менее одного года.

7.10. Уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа принимает решение о прекращении осуществления мониторинга в одном из следующих случаев:

1) выявление несоответствия контролируемого лица требованиям, предъявляемым к нему для осуществления мониторинга, в том числе к технической оснащенности и сопровождению мониторинга;

2) неисполнение контролируемым лицом положений соглашения о мониторинге между контролируемым лицом и контрольным (надзорным) органом;

3) подача контролируемым лицом заявления о прекращении осуществления мониторинга;

4) иные случаи, установленные положением о виде контроля.

7.11. Контрольный (надзорный) орган уведомляет контролируемое лицо о прекращении мониторинга в течение десяти дней со дня принятия решения о прекращении осуществления мониторинга.

7.12. Федеральным законом о виде контроля может быть предусмотрено осуществление обязательного мониторинга в отношении контролируемых лиц, соответствующих критериям, установленным федеральным законом о виде контроля.

7.13. Порядок организации и осуществления обязательного мониторинга устанавливается положением о виде контроля.

7.14. Техническое оснащение и сопровождение обязательного мониторинга производятся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

7.15. Обязательный мониторинг осуществляется без ограничения срока его проведения.

7.16. Контролируемые лица, в отношении которых осуществляется обязательный мониторинг, освобождаются от плановых контрольных (надзорных) мероприятий в отношении соблюдения обязательных требований, являющихся предметом такого мониторинга.

7.17. В случае получения в ходе мониторинга, в том числе обязательного мониторинга, сведений о фактах нарушения обязательных требований контрольный (надзорный) орган принимает решения в соответствии с [частью 2 статьи 90](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74349814/#9002) настоящего Федерального закона.

**Подраздел 2. Постоянный государственный контроль**

7.18. Под постоянным государственным контролем понимается режим муниципального контроля, который заключается в возможности постоянного пребывания инспекторов на объектах постоянного муниципального контроля и совершении ими контрольных действий в целях предотвращения причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, обеспечения соблюдения обязательных требований на таких объектах.

7.18. Определение объектов постоянного государственного контроля производится в соответствии с федеральным законом о виде контроля исходя из наличия на таких объектах повышенных рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или нарушения обязательных требований.

7.19. В ходе постоянного государственного контроля (надзора) инспекторы могут совершать следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) отбор проб (образцов);

7) инструментальное обследование;

8) испытание;

9) экспертиза;

10) эксперимент.

7.20. Контролируемые лица обязаны предоставлять инспекторам беспрепятственный доступ к объектам постоянного государственного контроля, документам и информационным ресурсам, технологическим средствам, используемым на таких объектах.

**РАЗДЕЛ VIII. Результаты контрольного мероприятия**

8.1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия (далее также – акт).

8.2. Консультации по вопросу рассмотрения поступивших в Администрацию возражений в отношении акта контрольного мероприятия могут проводиться по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме.

8.3. Предписание Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований содержит следующие данные:

- дата и место составления предписания;

- дата и номер акта контрольного мероприятия, на основании которого выдается предписание;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), выдавшего (выдавших) предписание;

- наименование контролируемого лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность законного представителя контролируемого лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя, физического лица или его представителя);

- содержание предписания – обязательные требования, которые нарушены;

- основание выдачи предписания – реквизиты нормативных правовых актов, которыми установлены обязательные требования, с указанием их структурных единиц (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы, иные структурные единицы); - сроки исполнения;

- сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

8.4. Иные вопросы оформления результатов контрольного мероприятия регулируются Законом № 248 - ФЗ.

**РАЗДЕЛ IXI. Досудебное обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц**

9.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц в соответствии с частью 4 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и в соответствии с настоящим положением. 12 54. Сроки подачи жалобы определяются в соответствии с частями 5-11 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

9.2. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля Администрации Марёвского муниципального округа.

9.3. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, подлежит рассмотрению Главой (заместителем главы)Администрации Марёвского муниципального округа.

9.4. Срок рассмотрения жалобы не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в органе муниципального контроля.

Срок рассмотрения жалобы, установленный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разрешения информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций.

9.5. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля Администрации Марёвского муниципального округа принимается одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

9.6. Решение по жалобе вручается заявителю лично (с пометкой заявителя о дате получения на втором экземпляре) либо направляется почтовой связью. Решение по жалобе может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче жалобы.

9.7. Досудебный порядок обжалования до 31 декабря 2023 года может осуществляться посредством бумажного документооборота

**РАЗДЕЛ X. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа**

10.1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства.

10.2. В систему показателей результативности и эффективности деятельности, входят:

1) ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства.

10.3. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства утверждаются решением Думы Марёвского муниципального округа.

10.4. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства с учетом требований, установленных Законом № 248 - ФЗ. Организация подготовки доклада возлагается на орган Администрации, уполномоченный в сфере благоустройства

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о муниципальном

контроле в сфере благоустройства

Перечень должностных лиц администрации Марёвского муниципального округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Глава территориального отдела

2.

3.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о муниципальном

контроле в сфере благоустройства

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Объекты муниципального контроля в сфере благоустройства в Марёвском муниципальном округе | Категория риска |
| 1 | Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии вступившего в законную силу в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска постановления о назначении административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением требований Правил благоустройства Марёвского муниципального округа*,* утвержденного решениемДумы Марёвского муниципального округа от 25.05.2021 г. № 115 (далее – Правила благоустройства). | Значительный риск |
| 2 | Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения требований Правил благоустройства. | Средний риск |
| 3 | Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение требований Правил благоустройства. | Умеренный риск |
| 4 | Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящих Критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области благоустройства к категориям риска | Низкий риск |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении Положения о Контрольно-счётной палате**

**Марёвского муниципального округа в новой редакции**

**Принято Думой муниципального округа 27 октября 2021 года**

В соответствии с Федеральными законами от 01 июля 2021 года №255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Дума Марёвского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Контрольно-счётной палате Марёвского муниципального округа в новой редакции.

2. Признать утратившими силу Положение о Контрольно-счётной палате Марёвского муниципального округа, утвержденное решением Думы Марёвского муниципального округа от 16.11.2020 года № 36, решение Думы Марёвского муниципального округа от 28.06.2021 года №119 «О внесении изменений в решение Думы Марёвского муниципального округа от 16.11.2020 №36 «О Контрольно-счётной палате».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 октября 2021 года.

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

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

**Председатель Думы**

**муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№140**

**27 октября 2021 года**

**с. Марёво**

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Марёвского

муниципального округа

от 27.10.2021 №140

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Контрольно-счётной палате**

**Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 1.** | **Статус Контрольно-счётной палаты Марёвского муниципального округа** |

1. Контрольно-счётная палата Марёвского муниципального округа (далее – Контрольно-счётная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Марёвского муниципального округа и ей подотчётна.

2.Контрольно-счётная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельностьсамостоятельно.

3.Деятельность Контрольно-счётной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы Марёвского муниципального округа.

4.Контрольно-счётная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, является казённым учреждением, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

5.Контрольно-счётная палата обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

6.Местонахождение Контрольно-счётной палаты: Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, дом 27.

7.Полное наименование: Контрольно-счётная палата Марёвского муниципального округа.

8. Сокращенное наименование: КСПММО.

9. Контрольно-счётная палата может утверждать ведомственныенаграды и знаки отличия, утверждать положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 2.** | **Правовые основы организации и деятельности Контрольно-счётной палаты** |

Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счётной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Марёвского муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 3.** | **Принципы деятельности Контрольно-счётной палаты** |

Деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 4.** | **Состав Контрольно-счётной палаты** |

1. Контрольно-счётная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счётной палаты.

2. Должность председателя Контрольно-счётной палаты относится к муниципальным должностям в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Срок полномочий председателя Контрольно-счётной палаты составляет пять лет.

4. В состав аппарата Контрольно-счётной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов Контрольно-счётной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

5. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счётной палаты определяются Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации идеятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальныхобразований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Штатная численность Контрольно-счётной палаты определяется решением Думы Марёвского муниципального округа по представлению председателя Контрольно-счётной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счётной палаты.

7. Структура и штатное расписание Контрольно-счётной палаты утверждается председателем Контрольно-счётной палаты исходя из возложенных на нее полномочий в пределах определенной Думой Марёвского муниципального округа штатной численности и средств, предусмотренных в бюджете Марёвского муниципального округа на обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 5.** | **Порядок назначения на должность председателя Контрольно-счётной палаты** |

1. Председатель Контрольно-счётной палаты назначается на должность Думой Марёвского муниципального округа.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты вносятся в Думу Марёвского муниципального округа:

1) председателем Думы Марёвского муниципального округа;

2) депутатами Думы Марёвского муниципального округа - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Марёвского муниципального округа;

3) Главой Марёвского муниципального округа.

3. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счётной палаты представляются в Думу Марёвского муниципального округа, не позднее чем за 30 календарных дней до истечения полномочий действующего председателя Контрольно-счётной палаты или не позднее 30 календарных дней с момента досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счётной палаты, в случаях предусмотренныхзаконодательством.

4. К предложениям о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты прилагаются документы, подтверждающие соответствие предлагаемых кандидатур требованиям, указанным в статье 6 настоящего Положения.

5. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счётной палаты рассматриваются Думой Марёвского муниципального округа в следующем порядке:

предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты направляются субъектом правотворческой инициативы, указанных в части 2 настоящей статьи, в Думу Марёвского муниципального округа не позднее, чем за 14 календарных дней до дня заседания Думы Марёвского муниципального округа;

председатель Думы Марёвского муниципального округа направляет проект решения с предложениями о кандидатурах на должностьпредседателя Контрольно-счётной палаты в постоянные комиссии Думы Марёвского муниципального округа не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания комиссии для подготовки заключения и предложений по внесению проекта на рассмотрение Думы Марёвского муниципального округа. К решению с предложениями о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты прилагаются документы, подтверждающие соответствие предлагаемых кандидатур требованиям, указанным в статье 6 настоящего Положения;

решение Думы Марёвского муниципального округа о назначении председателя Контрольно-счётной палаты принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Марёвского муниципального округа.

6. Дума Марёвского муниципального округа вправе обратиться в Счетную палату Новгородской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Контрольно-счётной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 6.** | **Требования к кандидатуре на должность председателя Контрольно-счётной палаты** |

1. На должность председателя Контрольно-счётной палатыназначается гражданин Российской Федерации, соответствующий квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 7 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя Контрольно-счётной палаты квалификационным требованиям, указанным в части 2.1 настоящей статьи, в случае, предусмотренном частью 6 статьи 5 настоящего Положения, устанавливается Счетной палатой Новгородской области.

2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя Контрольно-счётной палаты в случае:

1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) прекращения гражданства Российской Федерации или наличиягражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

5) наличия оснований, предусмотренных частью 3 настоящей статьи.

3. Председатель Контрольно-счётной палаты не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы Марёвского муниципального округа, Главой Марёвского муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Марёвского муниципального округа.

4. Председатель Контрольно-счётной палаты не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Председатель Контрольно-счётной палаты, а также лица, претендующие на замещение указанной должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественногохарактера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 7.** | **Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счётной палаты** |

1. Председатель и инспекторы Контрольно-счётной палаты являются должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счётной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счётной палаты либораспространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную федеральным и (или) областным законодательством.

3. Должностные лица Контрольно-счётной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица Контрольно-счётной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Председатель Контрольно-счётной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Думы Марёвского муниципального округа в случае:

1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда вотношении него;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении проголосует большинство от установленного числа депутатов Думы Марёвского муниципального округа;

6) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 2 – 3 статьи 6 настоящего Положения;

7) достижения председателем Контрольно-счётной палаты возраста 65 лет. При достижении возраста 65 лет председателю Контрольно-счётной палаты с его согласия на основании решения Думы Марёвского муниципального округа срок пребывания в должности может быть продлен до истечения срока полномочий, на который он назначен;

8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 8.** | **Полномочия Контрольно-счётной палаты** |

1.Контрольно-счётная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Марёвского муниципального округа, а также иных средств, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Марёвского муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчёта об исполнении бюджета Марёвского муниципального округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84546471A9E0EEA6BEB2F9AC25DCDE685A0FA7F6D61A10454399DB0E40C0385C995783667AF4C46F4453B4AC84qBU6G) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности Марёвского муниципального округа, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа и имущества, находящегося в собственности Марёвского муниципального округа;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Марёвского муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Марёвского муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Марёвском муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Марёвского муниципального округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Марёвского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Марёвского муниципального округа и Главе Марёвского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга Марёвского муниципального округа;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Марёвского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Марёвского муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом Марёвского муниципального округа и нормативными правовыми актами Думы Марёвского муниципального округа.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Марёвского муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Марёвского муниципального округа;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 9.** | **Формы осуществления Контрольно-счётной палатой внешнего муниципального финансового контроля** |

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счётной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счётной палатой составляется отчёт.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётная палата составляет отчёт или заключение.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 10.** | **Стандарты внешнего муниципального финансового контроля** |

1. Контрольно-счётная палата при осуществлении внешнегомуниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а такжестандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счётной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчётности.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) областному законодательству.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 11.** | **Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты** |

1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и квартальных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Марёвского муниципального округа, предложений Главы Марёвского муниципального округа.

2. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Думы Марёвского муниципального округа, предложения Главы Марёвского муниципального округа, направленные в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Предложения Думы Марёвского муниципального округа, Главы Марёвского муниципального округа по изменению плана работы Контрольно-счётной палаты рассматриваются Контрольно-счётной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

5. Квартальные планы разрабатываются на основании годовых планов работы Контрольно-счётной палаты в порядке, определённом Регламентом Контрольно-счётной палаты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 12.** | **Регламент Контрольно-счётной палаты** |

Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты определяются Регламентом Контрольно-счётной палаты, который утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 13.** | **Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счётной палаты** |

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счётной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и областным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 14.** | **Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты по организации деятельности Контрольно-счётной палаты** |

1. Председатель Контрольно-счётной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты;

2) утверждает Регламент Контрольно-счётной палаты;

3) утверждает планы работы Контрольно-счётной палаты и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты;

5)утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий, установленных статьёй 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счётной палаты, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет Думе Марёвского муниципального округа ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Контрольно-счётную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Новгородской области и органами местного самоуправления;

10) утверждает должностные регламенты работников Контрольно-счётной палаты;

11) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством;

12) подписывает договоры, соглашения от имени Контрольно-счётной палаты;

13) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты;

14) решает иные вопросы, которые возложены на него законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 15.** | **Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты** |

1. Должностные лица Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица Контрольно-счётной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты. Порядок и форма уведомления определяется областным законом от 04.10.2011 № 1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области».

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счётной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Должностные лица Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчётов.

4. Должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчётах и заключениях.

Должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территорииРоссийской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

5. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6. Председатель Контрольно-счётной палаты вправе участвовать в заседаниях Думы Марёвского муниципального округа, её комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Марёвского муниципального округа, координационных и совещательных органов при Главе Марёвского муниципального округа и иных органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 16.** | **Представление информации Контрольно-счётной палате** |

1. Органы местного самоуправления Марёвского муниципального округа и муниципальные органы, организации в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица в установленный областным законом от 04 декабря 2011 года № 1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области» срок обязаны предоставлять по запросам Контрольно-счётнойпалаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Порядок направления Контрольно-счётной палатой запросов, указанных в [части 1](file:///D:\Загрузки\2.Модельное%20положение%20(без%20коллегии).doc#sub_151#sub_151) настоящей статьи, определяется РегламентомКонтрольно-счётной палаты.

3. Контрольно-счётная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

4. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счётной палате по её запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объёме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) областным законодательством.

5. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палате предоставляется необходимый для реализации её полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 17.** | **Представления и предписания Контрольно-счётной палаты** |

1. Контрольно-счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Марёвскому муниципальному округу или возмещению причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление Контрольно-счётной палаты подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить вписьменной форме Контрольно-счётную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения преставления может быть продлен по решению Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно- счётной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5.Предписание Контрольно-счётной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

6.Предписание Контрольно-счётной палаты подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

7. Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

8. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счётной палаты влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Марёвского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передаёт материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счётной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счётной палатой материалам.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 18.** | **Гарантии прав проверяемых органов и организаций** |

1. Акты, составленные Контрольно-счётной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный областным законом от 04 октября 2011 года №1073-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенныхна территории Новгородской области», прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты в Думу Марёвского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 19.** | **Взаимодействие Контрольно-счётной палаты** |

1. Контрольно-счётная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Марёвского муниципального округа, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Новгородской области, Марёвского муниципального округа, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счётная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счётными органами других муниципальных образований, со Счётной палатой Российской Федерации, Счётной палатой Новгородской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счётных органов Новгородской области.

3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счётная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-счётная палата или органы местного самоуправления Марёвского муниципального округа вправе обращаться в Счетную палату Новгородской области за оказанием организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи, содействием в получении профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников Контрольно-счётной палаты, проведением анализа ее деятельности и подготовкой рекомендации по повышению эффективности ее работы; планировать и организовывать проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Новгородской области и Счетной палатой Новгородской области.

5. Контрольно-счётная палата по письменному обращению контрольно-счётных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6. Контрольно-счётная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов,экспертов, переводчиков.

7. Контрольно-счётная палата или органы местного самоуправления вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности Контрольно-счётной палаты законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 20.** | **Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты** |

1. Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и опубликовывает в муниципальной газете «Марёвский вестник» информацию о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счётная палата ежегодно представляет отчёт о своей деятельности Думе Марёвского муниципального округа. Указанный отчёт опубликовывается в муниципальной газете «Марёвский вестник» и размещается в сети «Интернет» только после его рассмотрения Думой Марёвского муниципального округа.

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами иРегламентом Контрольно-счётной палаты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 21.** | **Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты** |

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты предусматривается в объёме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на неё полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты предусматриваются в бюджете Марёвского муниципального округа отдельной строкой в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

3. Обеспечение ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляет Администрация Марёвского муниципального округа на основании соглашения по ведению бухгалтерского учета.

4. Контроль за использованием Контрольно-счётной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании муниципальных правовых актов Думы Марёвского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья 22** | **Материальное и социальное обеспечение должностных лиц Контрольно-счётной палаты** |

1. Должностным лицам Контрольно–счётной палаты гарантируются денежное содержание (вознаграждение), ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные), профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, а также другие меры материального и социального обеспечения, установленные для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Марёвского муниципального округа (в том числе по медицинскому и санаторно-курортному обеспечению, бытовому, транспортному и иным видам обслуживания).

2. Меры по материальному и социальному обеспечению председателя, инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счётной палаты устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и областными законами.

|  |
| --- |
|  |
| **Российская Федерация**  **Новгородская область**  **ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** |

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими о получении подарка в связи с** **протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и**

**оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

**Принято Думой муниципального округа 27 октября 2021 года**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Дума Марёвского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщениилицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу решение Думы Марёвского муниципального района от 23.11.2018 № 186«Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Опубликовать решение 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**

**Председатель Думы**

**муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№141**

**27 октября 2021 года**

**с. Марёво**

|  |
| --- |
| Утверждено  решением Думы муниципального округа  от 27.10.2021 № 141 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными**

**служащими о получении подарка в связи с в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и**

**оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления), а также муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения понятия "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями", "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" понимаются в том значении, в котором они используются в Типовом положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждённым постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года №10.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, муниципальный орган в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность**.**

5. Уведомление о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному должностному лицу органа местного самоуправления. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его неизвестна, сдаётся ответственному должностному лицу органа местного самоуправления (или ответственному должностному лицу, которому представлено уведомление о получении подарка), которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью органа местного самоуправления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления или иного органа, комиссии по учёту муниципального имущества, созданных в органе местного самоуправления в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Глава муниципального образования вправе выкупить подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно ответственному должностному лицу органа местного самоуправления.

13. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления или уведомления о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (уведомление о намерении выкупить подарок), о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления о возможности выкупа подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=54F8D7F1151379EDEFB3A84AAC759D390076F65D0DA0DBD4191EAC48344AB79C57A5907E5E673A4806276DB636A8885B17C5E6E275A7624Cw7X6K) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным должностным лицом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление или уведомление о намерении выкупить подарок, указанные в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учётом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Марёвского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении

лицами, замещающими должности муниципальной

службы и муниципальными служащими

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального округа)

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

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](../../../../../../../../yurist/Desktop/ПОДАРКИ%201.docx#Par128) |
| 1.  2.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве**

**Принято Думой муниципального округа 27 октября 2021 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом, Дума Марёвского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве.

2. Опубликовать  решение 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**

**Председатель Думы**

**муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№142**

**27 октября 2021 года**

**с. Марёво**

Утверждено

решением Думы

муниципального округа

от 27.10.2021 № 142

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Марёвского муниципального округа Новгородской области.

Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

3. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице отдела развития инфраструктуры и территориальных отделов (далее – администрация).

4. Должностные лица Администрации, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве определяются нормативно-правовыми актами Администрации согласно законодательству (далее – Инспектор).

Должностные лица Администрации, уполномоченные на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий определяются нормативно- правовыми актами Администрации, согласно законодательству.

5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются:

1)деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований в области автомобильных дорог, сфере дорожной деятельности, сфере перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципальных образований;

2) автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса и другие объекты, относящиеся исключительно к автомобильным дорогам местного значения, к которым предъявляются обязательные требования (далее - объекты контроля).

8. Администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D40859BD429157DACE57252E5F3UAyEH) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве не применяется.

11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве не применяется.

12. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального жилищного контроля утверждаются представительным органом.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются**

13. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

14. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением Администрацией в соответствии с законодательством.

15. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование

16. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных [частью 3 статьи 46](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291066ADE36704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет»: Администрации, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрацией.

17. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрацией должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится лицами уполномоченными на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: Администрации.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере вида муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Администрацияосуществляют учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

**Порядок организации муниципального контроля**

18. В рамках осуществления вида муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве являются при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка.

19. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального жилищного контроля не проводятся.

20. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE56704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H), [3](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE76704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H), [4](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE66704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H), [5 части 1 статьи 57](consultantplus://offline/ref=1D4E32A31A176726FF77A9EFC32AC1AADF1A11E10915B9C2EAEB08B6420BA89D5285C3D8291065AFE96704B4B5FA87C24CDB8E14FED710BCUBy5H) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

20.1. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения.

**Контрольные (надзорные) мероприятия**

21. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование.

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

22. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию.

23. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

отбор проб (образцов);

инструментальное обследование;

экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является [пункт 6 части 1 статьи 57](consultantplus://offline/ref=9973AF9809BF6FD7C6FA1DCB1E3BFC325CA72E64D6D0187C48E7D1D092BB72F1061FA5639DFA6EBAFE80ED108EC9F0C63D63A127D42BC0FBZ6nEJ) от 31.07.2020 № 248-ФЗ Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

(сроки проведения выездной проверки устанавливаются в пределах сроков, установленных федеральным законом, ч. 7 ст. 73 ФЗ № 248-ФЗ).

24. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Администрацией могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с п. 30 настоящего Положения;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений

4) возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом «Об административных правонарушениях».

5) иное решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля.

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в Администрациюинформацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

5) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6) Федеральным законом о виде контроля могут быть предусмотрены иные решения, принимаемые при проведении и по результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий. (указываются при наличии)

30. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные пунктом пп.3 п. 41 настоящего Положения, не принимаются (в части административных правонарушений).

30.1. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального жилищного контроля.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с п. 41 настоящего Положения осуществляется администрацией Марёвского муниципального округав порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**Заключительные положения**

31. Настоящее положение вступает в силу с 1 июля 2021 года.

32. Пункт 12 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Марёвского муниципального округа**

**Принято Думой муниципального округа 27 октября 2021 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом, Дума Марёвского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Марёвского муниципального округа.

2. Опубликовать решение 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**

**Председатель Думы**

**муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№143**

**27 октября 2021 года**

**с. Марёво**

Утверждено

решением Думы

муниципального округа

от 27.10.2021 №143

**Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Марёвского муниципального округа(далее – муниципальный контроль).

1.2.Предметом муниципальногоконтроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица)обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

1) требований к:

использованию и сохранности жилищного фонда;

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственнойинформационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);

обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

2) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) правил:

изменения размера платы за содержание 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;

содержания общего имущества в многоквартирном доме;

изменения размера платы за содержание жилого помещения;

предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Марёвского муниципального округа (далее – Контрольный орган).

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на отдел развития инфраструктуры администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел).

1.4. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет первый заместитель Главы администрации Марёвского муниципального округа*.*

1.5. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа (далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.6. Права и обязанности Инспектора:

1.6.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.6.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

1.7. Контрольный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) о понуждении к исполнению предписания.

1.8. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона.

1.9. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.10. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.11. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

**Категории риска причинения вреда (ущерба)**

2.1.Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

высокий риск;

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 3 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

**3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и обобщение правоприменительной практики

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона, на своем на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

3.2. Предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены объявленного предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти10 рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

1) порядок обжалования решений Контрольного органа;

2) соблюдения обязательных требований в области жилищного контроля.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E6A5980DDC49DEF879D2EC1F223EBC9DB01A1693AC1EF7FF63C704701E48CD1DE1B2C709B4C735C6643BD95F3420E3B41FAB0A6E5258E6Cl8RFI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3.3.8. Декларация соблюдения обязательных требований направляется контролируемым лицом в контрольный (надзорный) орган, который осуществляет ее регистрацию и размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет». Контролируемое лицо имеет право разместить сведения о зарегистрированной декларации соблюдения обязательных требований на своем сайте в сети «Интернет», в принадлежащих ему помещениях, а также использовать такие сведения в рекламной продукции.

Срок действия декларации соблюдения обязательных требований не менее одного года и не более трех лет с момента регистрации указанной декларации контрольным (надзорным) органом.

В случае аннулирования декларации контролируемое лицо может вновь принять декларацию по истечении одного года с даты ее аннулирования.

3.4. Профилактический визит

3.4.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления многоквартирными домами, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);

2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

3.4.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.

3.4.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

**4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках**

**муниципального контроля**

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольныхмероприятий:

инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка –при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](consultantplus://offline/ref=176923FAB863A4C98807594DEB28D7B584908B5FB1A28C9FDE44BBC16100CFA6F926E59E29B06F2294D6112762FB2C6143467A2C60D1A08Ae0ABN) Федерального закона.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не поздне

позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.3. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.4. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.5.Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документарной проверки.[[1]](#footnote-1)

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Контрольным органом (далее – ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

4.3.3. Контрольный орган может проводить следующие виды плановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории высокого риска, проводятся: инспекционный визит или выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории среднего риска, проводятся: инспекционный визит или документарная проверка или выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории умеренного риска, проводятся: документарная проверка или выездная проверка.

4.3.4. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля проводятся со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в 2 года;

для категории среднего риска - один раз в 4 года;

для категории умеренного риска - один раз в 6 лет;

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

4.3.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении жилых помещений, используемых гражданами, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, инспекционного визита, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4 Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений;

3) экспертиза.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

4.5.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.5.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона.

4.5.10. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) опрос;

3) истребование документов;

4) получение письменных объяснений;

5) экспертиза.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11.Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5., 4.5.6 и 4.5.7 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном [частями 4](consultantplus://offline/ref=5E94EDFA519A73A2792A3C897510A0AAD236F8196D3D8FF4BF5E6F90899FEF55845DC83D48F1E58B36126EFE066968076B14031B998FE464F5BCGОгосударственномконтроле(надзоре)имуниципальномконтролевРоссийскойФедерации------------%20Не%20вступил%20в%20силу%7bКонсультантПлюс%7d) и [5 статьи 21](consultantplus://offline/ref=5E94EDFA519A73A2792A3C897510A0AAD236F8196D3D8FF4BF5E6F90899FEF55845DC83D48F1E58A3F126EFE066968076B14031B998FE464F5BCGОгосударственномконтроле(надзоре)имуниципальномконтролевРоссийскойФедерации------------%20Не%20вступил%20в%20силу%7bКонсультантПлюс%7d)Федеральным законом .

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.7. Инспекционный визит

4.7.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона.

4.7.9. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6, 4.6.8 - 4.6.10 настоящего Положения.

4.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.8.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.8.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.9. Выездное обследование

4.9.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

4.9.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.9.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном

жилищном контроле на территории Марёвского муниципального округа

**Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска**

**в рамках осуществления муниципального контроля**

 1. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

при значении показателя риска более 6 объект контроля относится к категории высокого риска;

при значении показателя риска от 4 до 6 включительно - к категории среднего риска;

при значении показателя риска от 2 до 3 включительно - к категории умеренного риска;

при значении показателя риска от 0 до 1 включительно - к категории низкого риска.

2. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

К = 2 x V1 + V2 + 2 x V3, где:

К - показатель риска;

V1 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска (далее именуется - решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом;

V2 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении  объекта контроля к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным  лицам) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом.

V3 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных контрольным органом.

|  |  |
| --- | --- |
| 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: [admin@marevoadm.ru](mailto:admin@marevoadm.ru)  Тираж: 6 экземпляров.  Подписано в печать 01.11.2021 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» |

1. [↑](#footnote-ref-1)