Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 6 (6)

Вторник,

13 апреля 2021 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.03.2021 № 83

с. Марёво

**Об утверждении муниципальной программы**

**Марёвского муниципального округа**

**«Противодействие коррупции на 2021-2026 годы»**

В целях реализации Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2020 № 222 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации Марёвского муниципального района на 2020-2021 годы», в соответствии с Перечнем муниципальных программ, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 26.10.2020 № 195-рг «Об утверждении Перечня муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Противодействие коррупции на 2021-2026 годы».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена |
|  | постановлением администрации муниципального округа  от 16.03.2021 № 83 |

**Муниципальная программа**

**Марёвского муниципального округа**

**«Противодействие коррупции на 2021-2026 годы»**

**Паспорт муниципальной программы**

**Марёвского муниципального округа:**

1. Наименование муниципальной программы:

муниципальная программа Марёвского муниципального округа «Противодействие коррупции на 2021-2026 годы» (далее муниципальная программа)

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы: управление Делами Администрации муниципального округа, юридический отдел управления Делами Администрации муниципального округа

3. Соисполнители муниципальной программы:

структурные подразделения Администрации округа, отдел образования социального комитета администрации муниципального округа, отдел культуры и спорта социального комитета администрации муниципального округа, комитет финансов администрации муниципального округа, Контрольно-счетная палата Марёвского муниципального округа

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| 1. | Цель 1. Предупреждение коррупции, выявление и пресечение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Совершенствование системы муниципальной службы в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа в сфере противодействия коррупции и обеспечение открытости в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа | | | | | | | |
| 1.1.1 | Отсутствие конфликтов интересов на муниципальной службе | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 1.1.2 | Отсутствие коррупционных факторов в нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального округа и их проектах | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 1.1.3 | Соблюдение муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой | 100 % | 100% | 100% | 100% | | 100% | 100% |
| 1.1.4 | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по законодательству о противодействии коррупции | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 |
| 1.2. | Задача 2.Содействие в реализации права граждан и организаций на доступ к информации о реализации законодательства в области противодействия коррупции в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа через средства массовой информации и официальный сайт Администрации Марёвского муниципального округа. | | | | | | | |
| 1.2.1 | Показатель. Количество публикуемых материалов | 1/  месяц | 1/  месяц | 1/  месяц | 1/  Месяц | | 1/  месяц | 1/  месяц |

5. Сроки реализации муниципальной программы:

2021-2026 годы.

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 6,0 | - | 6,0 |
| 2022 | - | - | 6,0 | - | 6,0 |
| 2023 | - | - | 6,0 | - | 6,0 |
| 2024 | - | - | 6,0 | - | 6,0 |
| 2025 | - | - | 6,0 | - | 6,0 |
| 2026 | - | - | 6,0 | - | 6,0 |
| ВСЕГО | - | - | 36,0 | - | 36,0 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

отсутствие проявлений коррупции в действиях (бездействии) должностных лиц органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг;

недопущение внесения в нормативные правовые акты муниципального округа норм, содержащих коррупциогенные факторы. Незамедлительное устранение коррупциогенных факторов, выявленных в нормативных правовых актах при мониторинге их применения.

1. Характеристика текущего состояния в сфере профилактики

и предупреждения коррупции в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа

Коррупциогенные факторы, допускаемые разработчиками проектов нормативных правовых актов муниципального округа, не всегда устранялись на стадии разработки проекта. Прокуратурой района в ходе проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов выявляются коррупциогенные факторы, которые своевременно устраняются. При мониторинге применения нормативных правовых актов, выявленные коррупциогенные факторы незамедлительно устраняются.

Коррупционные правонарушения должностными лицами органов местного самоуправления не совершались.

Конфликты интересов на муниципальной службе не возникали.

Уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений не поступало.

Трудовые договоры с муниципальными служащими не расторгались по причине непредставления ими сведений или представления заведомо ложных сведений о полученных ими доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера.

II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Основными рисками в реализации муниципальной программы являются:

внесение изменений в законодательство о противодействии коррупции, в том числе в методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов, расширяющих понятие – коррупциогенный фактор;

внесение изменений в законодательство о муниципальной службе, устанавливающих дополнительные запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, изменяющих понятие конфликта интересов на муниципальной службе;

невозможность осуществления финансирования мероприятий программы в связи с отсутствием средств бюджета муниципального округа, а также с их недостаточностью на участие муниципальных служащих в обучающих семинарах по вопросам противодействия коррупции.

1. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Муниципальная программа предусматривает реализацию до 2026 года системы мероприятий, ориентированных на предупреждение коррупции, выявление и пресечение коррупционных правонарушений, минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

Муниципальная программа может ежегодно корректироваться исходя из необходимости пересмотра целевых показателей на основании проводимой оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Глава муниципального округа.

Координацию выполнения мероприятий муниципальной программы и непосредственный контроль за ходом её реализации осуществляет управление Делами администрации муниципального округа.

Юридический отдел управления Делами администрации муниципального округа совместно с соисполнителями до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчётным, готовит полугодовой и годовой отчёты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности юридического отдела и направляет в отдел экономического развития администрации Марёвского муниципального округа.

К отчёту прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет отдел экономического развития администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе Марёвского муниципального округа.

Комитет финансов администрации муниципального округа представляет в отдел экономического развития администрации Марёвского муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к муниципальной программе Марёвского муниципального округа «Противодействие коррупции на 2021-2026 годы» |

**Мероприятия муниципальной программы**

| № п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | | Источник  финансирования | | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Совершенствование системы муниципальной службы в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа в сфере противодействия коррупции и обеспечение открытости в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Исполнение Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа | структурные подразделения Администрации муниципального округа, Контрольно-счётная палата Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1;  1.1.2;  1.1.3 | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Актуализация нормативных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством | юридический отдел управления Делами администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1.;  1.1.2.;  1.1.3. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Организация и проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) | юридический отдел управления Делами администрации муниципального округа, Контрольно-счётная палата Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1.;  1.1.2.;  1.1.3. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.4 | Внесение изменений в нормативный правовой акт об определении должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей | управление Делами администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1.;  1.1.2.;  1.1.3. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Организация проведения проверок на предмет полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Администрации округа, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации округа, членов семьи, включая супруга (супругу), их несовершеннолетних детей, по соблюдению требований к служебному поведению и возникновению ситуаций, приводящих к конфликту интересов в их деятельности | организационный отдел управления Делами администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1.;  1.1.2.;  1.1.3. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.6 | Соблюдение комплекса мер по предотвращению конфликта интересов на муниципальной службе, в том числе после увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы | юридический отдел управления Делами администрации муниципального округа, организационный отдел управления Делами администрации муниципального округа, управление Делами администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1.;  1.1.2.;  1.1.3. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.7 | Реализация принципов служебного поведения муниципальных служащих муниципального округа, закрепленных в этическом кодексе муниципального служащего муниципального округа | структурные подразделения Администрации муниципального округа, Контрольно-счётная палата Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1.;  1.1.2.;  1.1.3. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.8 | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальных служащих | организационный отдел управления Делами администрации муниципального округа, управление Делами администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.4. | | не требует финансирования | | - | - | - | - | - | - |
| 1.9 | Обеспечение участия в проведении обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики муниципальной службы, предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, соблюдения требований к служебному поведению, в рамках курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих | организационный отдел управления Делами администрации муниципального округа с привлечением специалистов в данной сфере | 2021-2026 годы | 1.1.4. | | местный  бюджет | | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача 2. Содействие в реализации права граждан и организаций на доступ к информации о реализации законодательства в области противодействия коррупции в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа через средства массовой информации и официальный сайт Администрации Марёвского муниципального округа | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Размещение информации о противодействии коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа, разъяснений населению о порядке предоставления муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в муниципальной газете «Марёвский вестник», в газете «Марёво» | структурные подразделения администрации муниципального округа, Контрольно-счётная палата Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | | 1.2.1. | | местный  бюджет | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |  |
| 2.2 | Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание | организационный отдел управления Делами администрации муниципального округа, комитет финансов администрации муниципального округа | 2021-2026 годы | | 1.2.1. | | местный  бюджет | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.03.2021 № 84

с. Марёво

**Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 09.09.2013 № 426, в целях совершенствования системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе, повышения его эффективности и результативности, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы».

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.12.2013 № 511 «О муниципальной программе Марёвского муниципального района «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Марёвском муниципальном районе на 2014-2022 годы»;

от 10.04.2015 № 90 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 31.12.2015 № 408 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 04.10.2016 № 301 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 10.02.2017 № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 30.08.2017 № 393 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 03.11.2017 № 466 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 01.11.2018 № 402 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 23.04.2019 № 153 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 18.09.2019 № 383 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 10.10.2019 № 410 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 19.02.2020 № 42 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 30.12.2020 № 348 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.12.2013 № 511»;

от 18.12.2013 № 498 «О муниципальной программе Марёвского муниципального района «Развитие муниципальной службы в Марёвском муниципальном районе на 2014-2017 годы»»;

от 10.04.2015 № 89 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 498»;

от 31.12.2015 № 410 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 498»;

от 17.10.2016 № 322 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 498»;

от 11.03.2019 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 498»;

от 30.03.2020 № 90 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 498»;

от 30.12.2020 № 349 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2013 № 498»;

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением Администрации  муниципального округа от 16.03.2021 № 84 |

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы Марёвского муниципального округа**

«**Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области**

**на 2021-2026 годы**»

(далее муниципальная программа)

1. Наименование муниципальной программы:

муниципальная программа Марёвского муниципального округа «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы» (далее муниципальная программа)

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

управление Делами администрации муниципального округа (далее управление Делами).

3. Соисполнители муниципальной программы:

организационный отдел управления Делами администрации муниципального округа (далее организационный отдел);

отдел бухгалтерского учета и закупок администрации муниципального округа (далее отдел бухгалтерского учета и закупок);

юридический отдел управления Делами администрации муниципального округа (далее юридический отдел)

информационный отдел управления Делами администрации муниципального округа (далее информационный отдел).

4. Подпрограммы муниципальной программы:

«Развитие системы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе»;

«Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Марёвском муниципальном округе».

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1. | Цель программы: обеспечение благоприятных организационных и финансовых условий для повышения уровня профессионализма и компетентности муниципальных служащих Марёвского муниципального округа | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Совершенствование правовой основы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе | | | | | | |
| 1.1.1. | Показатель 1. Доля муниципальных правовых актов в сфере муниципальной службы, соответствующих действующему федеральному и областному законодательству, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2. | Задача 2. Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального округа и муниципальных бюджетных учреждений | | | | | | |
| 1.2.1. | Показатель 1. Формирование резерва управленческих кадров на каждую должность в соответствии со штатным расписанием, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2.2. | Показатель 2. Количество муниципальных служащих, служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, обученных на курсах повышения квалификации, семинарах, процентов | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.2.3. | Показатель 3. Количество муниципальных служащих, служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, прошедших переподготовку по программе «Государственное и муниципальное управление», человек | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.2.4. | Показатель 4. Количество муниципальных служащих Администрации муниципального округа, прошедших ежегодную медицинскую диспансеризацию, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2.5. | Показатель 5. Количество служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений, обученных на курсах повышения квалификации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, человек | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2. | Цель программы: повышение качества жизни населения муниципального округа за счёт использования информационных и телекоммуникационных технологий | | | | | | |
| 2.1. | Задача 1. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечение их предоставления в электронном виде и в режиме электронного межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель 1. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам развития информационного общества и формирования элементов электронного правительства (да\нет) | да | да | да | да | да | да |
| 2.1.2. | Показатель 2. Доля наиболее востребованных услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа в электронном виде, процентов | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.1.3. | Показатель 3. Доля услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа в режиме электронного межведомственного взаимодействия, процентов | 55 | 60 | 65 | 68 | 70 | 75 |
| 2.1.4. | Показатель 4. Увеличение доли электронного документооборота в Администрации муниципального округа, процентов | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 100 |
| 2.1.5. | Показатель 5. Количество работников Администрации муниципального округа, прошедших обучение в области информационных технологий, человек | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.2. | Задача 2. Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, защита муниципальных информационных ресурсов | | | | | | |
| 2.2.1. | Показатель 1. Ежегодное обновление электронной вычислительной техники, ед. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.2.2. | Показатель 2. Увеличение доли автоматизированных рабочих мест, используемых лицензионное программное обеспечение и средства защиты, процентов | 90 | 92 | 95 | 98 | 100 | 100 |
| 2.2.3. | Показатель 3. Организация сервисного обслуживания компьютерной техники, сопровождение и обслуживание используемых программных продуктов, (да/нет) | да | да | да | да | да | да |
| 2.2.4. | Показатель 4. Установка сертифицированного программного обеспечения на автоматизированные рабочие места работников для обеспечения защиты информации, ед. | 43 | 43 | 43 | 43 | 50 | 50 |
| 2.3. | Задача 3. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа | | | | | | |
| 2.3.1. | Показатель 1. Уровень соответствия официального сайта Администрации муниципального округа требованиям к лингвистическим, программным и технологическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3.2. | Показатель 2. Уровень соответствия  мер по защите информации, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального округа, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3.3. | Показатель 3. Удовлетворённость населения информационной открытостью Администрации муниципального округа, процентов | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |

6. Сроки реализации муниципальной программы:

2021 – 2026 годы

7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет  муниципального округа | внебюд-жетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| 2021 | - | - | 85,0 | - | 85,0 |
| 2022 | - | - | 85,0 | - | 85,0 |
| 2023 | - | - | 85,0 | - | 85,0 |
| 2024 | - | - | 85,0 | - | 85,0 |
| 2025 | - | - | 85,0 | - | 85,0 |
| 2026 | - | - | 85,0 | - | 85,0 |
| ВСЕГО | - | - | 510,0 | - | 510,0 |

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Реализация Программы позволит достичь следующих результатов:

- усовершенствовать правовую базу по вопросам развития муниципальной службы;

- повысить профессиональный уровень муниципальных служащих;

- обеспечить устойчивое развитие кадрового потенциала и повышение эффективности муниципальной службы;

- создать условия для развития муниципальной службы, повышения эффективности кадровой политики в сфере муниципальной службы, роли и престижа муниципальной службы;

- повысить эффективность системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе;

- повысить информационную открытость органов местного самоуправления муниципального округа;

- повысить качество предоставления государственных и муниципальных услуг на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечить их предоставление в электронном виде и в режиме электронного взаимодействия;

- развить систему электронного документооборота в Администрации муниципального округа;

- обеспечить информационную безопасность деятельности органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, защитить муниципальные информационные ресурсы;

- создать систему межведомственного электронного взаимодействия;

- создать официальный сайт Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и постоянно расширять его функциональные возможности;

- создать условия для повышения эффективности и качества информационных услуг.

**Характеристика текущего состояния соответствующих сфер социально-экономического развития Марёвского муниципального округа, приоритеты и цели экономической политики в указанной сфере**

**Развитие системы муниципальной службы в**

**Марёвском муниципальном округе**

Механизмом и инструментом реализации функций и задач органов местного самоуправления является муниципальная служба. В связи с этим развитие и совершенствование муниципальной службы является одним из условий повышения эффективности взаимодействия общества и власти. Развитие муниципальной службы обеспечивается, в том числе, муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств местных бюджетов.

Перечень правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, вытекает из Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

В настоящее время нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района урегулировано большинство вопросов муниципальной службы, отнесенных федеральным законодательством к ведению местного самоуправления. Однако при создании Администрации муниципального округа возникает потребность разработки нормативных правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы в Администрации муниципального округа.

Развитие федерального законодательства и областного законодательства в области муниципальной службы диктует необходимость постоянного совершенствования муниципальной нормативной правовой базы в части, касающейся внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты и принятия новых нормативных правовых актов.

Наряду с реализацией мероприятий по созданию и совершенствованию муниципальной правовой базы важным результатом развития муниципальной службы в последние годы явилось применение муниципальными органами механизмов, процедур и институтов, связанных с прохождением муниципальной службы.

Основной задачей развития муниципальной службы является формирование такого кадрового состава муниципальных служащих, который по своим личностным и профессиональным качествам способен исполнять обязанности по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления на высоком профессиональном уровне. Одной из вспомогательных функций назначения на муниципальную должность является содействие продвижению по службе. Эта функция соприкасается с формированием резерва управленческих кадров и кадрового резерва, ведением личных дел муниципальных служащих и др.

Необходимо создать в Администрации муниципального округа резерв управленческих кадров и поддерживать его в актуальном состоянии. Необходимо постоянно обновлять кадровый резерв по должностям муниципальной службы категории «руководители» и кадровый резерв. Лица, включенные в резерв управленческих кадров и кадровый резерв, должны направляться на повышение квалификации в первоочередном порядке.

В связи с постоянным изменением федерального и регионального законодательства, а также в связи с актуальными проблемами, возникающими при решении вопросов местного значения и реализации переданных отдельных государственных полномочий, необходимо постоянное обучение муниципальных служащих. Повышение уровня знаний и овладение профессиональными навыками муниципальных служащих оказывает непосредственное влияние на качество и эффективность принимаемых решений.

Муниципальные служащие Администрации муниципального округа должны обучаться на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года. Ежегодно по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» необходимо обучать одного муниципального служащего, не имеющего профильного образования по замещаемой должности.

Одним из приоритетных направлений является применение современных технологий. Данное направление может осуществляться как самостоятельно, так и при реализации других функций. Применение современных технологий может быть связано с использованием как информационных и компьютерных технологий, так и новых технологий управления.

Реализация мероприятий Программы будет способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности в органе местного самоуправления, позволит создать оптимальные организационно-правовые и методологические предпосылки развития муниципальной службы в Администрации муниципального округа.

**Информатизация Марёвского муниципального округа**

В целях повышения эффективности реализации основных направлений развития информационного общества и формирования элементов электронного правительства в Марёвском муниципальном районе реализовывалась программа «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Марёвском муниципальном районе на 2014-2022 годы» (далее программа).

В ходе выполнения мероприятий подпрограммы в Администрации муниципального района проведена большая работа по внедрению элементов электронного правительства:

смонтирована локальная вычислительная сеть, в которую объединены все автоматизированные рабочие места в Администрации муниципального района;

оборудована серверная комната, в которой обеспечивается постоянный температурный режим для бесперебойной работы серверного оборудования;

постоянно обновляется компьютерная техника;

закуплено и установлено лицензионное программное обеспечение, и средства защиты на компьютеры, задействованные в предоставлении государственных и муниципальных услуг и обрабатывающие персональные данные;

обеспечен широполостной доступ к сети «Интернет» в Администрациях муниципального района и сельских поселений.

В Администрации муниципального района разработаны и утверждены нормативные правовые акты по вопросам развития информационного общества и формирования элементов электронного правительства: сформирован реестрмуниципальных и государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами, определён порядок перевода услуг в электронный вид, определены услуги требующие межведомственного взаимодействия, сведения об услугах занесены в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, открыт и регулярно обновляется официальный сайт Администрации муниципального района.

Однако в связи с созданием Администрации муниципального округа возникает необходимость создания сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Существует ряд трудностей и проблем в развитии информационного общества и формировании элементов электронного правительства в Марёвском муниципальном округе: 50 процентов имеющейся компьютерной техники в Администрации муниципального округа устарело и не соответствует предъявляемым требованиям;

сдерживается перевод оказания услуг в электронном виде;

необходима установка средств защиты информации на автоматизированные рабочие места.

Учитывая значительную роль информатизации в достижении целей, определённых стратегией социально – экономического развития Марёвского муниципального округа до 2030 года, необходимо продолжить работы по развитию информационного общества и формированию элементов электронного правительства.

**Перечень и анализ социальных, финансово-экономических**

**и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Основными рисками в реализации муниципальной программы являются:

недостаточное финансирование мероприятий по обеспечению предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

недостаточная информированность населения о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

отсутствие финансирования мероприятий по обучению лиц, включенных в резерв управленческих кадров Марёвского муниципального округа;

отсутствие активности населения в непосредственном участии осуществления местного самоуправления;

недостаточная информированность населения о возможностях участия в конкурсном отборе для формирования резерва управленческих кадров Марёвского муниципального округа;

недостаточное финансирование мероприятий по профессиональной переподготовке выборных должностных лиц органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, муниципальных служащих и служащих Администрации Марёвского муниципального округа.

Эффективное управление рисками предполагает точное и своевременное финансирование мероприятий муниципальной программы, развитие системы информирования населения района о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, направленной на оптимизацию и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, своевременное принятие управленческих решений при возникновении тенденции роста рисков, развитие системы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров Марёвского муниципального округа, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации и стажировку для выборных должностных лиц органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, муниципальных служащих и служащих Марёвского муниципального округа, мониторинг количественного и качественного состава лиц, включенных в резерв управленческих кадров Марёвского муниципального округа.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Управление Делами осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы в том числе:

- контроль и координация выполнения запланированных мероприятий;

- подготовка при необходимости предложений по уточнению мероприятий, объемов финансирования, исполнителей, целевых показателей реализации муниципальной программы;

- обеспечение эффективности реализации программы в целом.

Управление Делами администрации муниципального округа совместно с соисполнителями до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчётным, готовит полугодовой и годовой [отчёты](#Par370) о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации Марёвского муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности управления Делами и направляет в отдел экономикического развития администрации Марёвского муниципального округа.

К отчёту прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет отдел экономического развития администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе Марёвского муниципального округа.

Комитет финансов администрации муниципального округа представляет в отдел экономического развития администрации Марёвского муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Развитие системы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе» | Управление Делами, организационный отдел, юридический отдел, отдел бухгалтерского учета и закупок | 2021 – 2026 годы | 1.1.1., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.,  1.2.4., 1.2.5. | бюджет муниципального округа | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| областной  бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Реализация подпрограммы «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Марёвском муниципальном округе» | управление Делами, организационный отдел, юридический отдел, отдел бухгалтерского  учета и закупок, информационный отдел | 2021 – 2026 годы | 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3. | бюджет муниципального округа | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |

Приложение 1

к муниципальной программе   
Марёвского муниципального округа

«Совершенствование системы муниципального

управления в Марёвском муниципальном округе

Новгородской области на 2021-2026 годы»

Паспорт подпрограммы

«Развитие системы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе»муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы»

1. Исполнители подпрограммы муниципальной программы:

Управление Делами;

организационный отдел;

отдел бухгалтерского учета и закупок;

юридический отдел.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

| N  п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателя по годам | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1 – Совершенствование правовой основы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Доля муниципальных правовых актов в сфере муниципальной службы, соответствующих действующему федеральному и областному законодательству, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Задача 2 – Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального округа и муниципальных бюджетных учреждений | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Формирование резерва управленческих кадров на каждую должность в соответствии со штатным расписанием, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.2. | Показатель 2. Количество муниципальных служащих, служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, обученных на курсах повышения квалификации, семинарах, процентов | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2.3. | Показатель 3. Количество муниципальных служащих, служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, прошедших переподготовку по программе «Государственное и муниципальное управление», человек | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4. | Показатель 4. Количество муниципальных служащих Администрации муниципального округа, прошедших ежегодную медицинскую диспансеризацию, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.5. | Показатель5. Количество служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений, обученных на курсах повышения квалификации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, человек | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

3. Сроки реализации подпрограммы: 2021-2026 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| 2022 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| 2023 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| 2024 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| 2025 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| 2026 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| ВСЕГО | - | - | 90,0 | - | 90,0 |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующихрезультатов:

- совершенствование правовой базы по вопросам развития муниципальной службы;

- повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

- обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышения эффективности муниципальной службы;

- создание условий для развития муниципальной службы, повышение эффективности кадровой политики в сфере муниципальной службы, роли и престижа муниципальной службы.

**Мероприятия подпрограммы**

«Развитие системы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе»

муниципальной программыМарёвского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы»

| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель (номер   целевого   показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Совершенствование правовой основы муниципальной службы в Марёвском муниципальном округе | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка муниципальных правовых актов в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации и области о муниципальной службе | управление Делами, организационный отдел, юридический отдел | 2021-2026 годы | 1.1. | - | - | | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Оказание методической помощи работникам Администрации муниципального округа в разработке и приведении в соответствие муниципальных правовых актов федеральному и областному законодательству | управление Делами, организационный отдел,юридический отдел | 2021-2026 годы | 1.1. | - | - | | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация ознакомления муниципальных служащих с нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение муниципальной службы в Администрации муниципального округа | организационный отдел | 2021-2026 годы | 1.1. | - | - | | - | - | - | - | - |
| 2. | Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников  Администрации муниципального округа и муниципальных бюджетных учреждений | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.1. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.2. | Формирование резерва управленческих кадров на должности в соответствии со штатным расписанием и организация его обучения | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.1. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.3. | Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.1. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.4. | Организация стажировки и обучения выборных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных служащих и служащих на курсах повышения квалификации, в том числе с использованием дистанционного обучения | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет  муниципального округа | 10,0 | 10,0 | | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 2021-2026 годы | 2.2. | областной  бюджет | - | - | | - | - | - | - |
| 2.5. | Организация профессиональной переподготовки муниципальных служащих по программе «Государственное и муниципальное управление» | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.3. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.6. | Участие муниципальных служащих в семинарах по актуальным вопросам местного самоуправления с выездом за пределы округа | управление Делами | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет  муниципального округа | 5,0 | 5,0 | | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 2.7. | Организация подписки на периодические печатные издания | управление Делами | 2021-2026 годы | 2.2. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.8. | Оплата информационных услуг территориального органа федеральной службы государственной статистики | отдел бухгалтерского учета и закупок | 2021-2026 годы | 2.2. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.9. | Организация проведения ежегодной медицинской диспансеризации муниципальных служащих Администрации муниципального округа | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.4. | - | - | - | | - | - | - | - |
| 2.10. | Организация дополнительного профессионального образования служащих, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | организационный отдел | 2021-2026 годы | 2.5. | - | - | - | | - | - | - | - |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  | 15,0 | 15,0 | | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |

Приложение № 2

к муниципальной программе   
Марёвского муниципального округа

«Совершенствование системы

муниципального управления в

Марёвском муниципальном округе

Новгородской области на 2021-2026 годы»

Паспорт подпрограммы

«Развитие информационного общества и формирование элементов

электронного правительства в Марёвском муниципальном округе»

муниципальной программы Марёвского муниципального округа

«Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском

муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы»

1. Исполнители подпрограммы муниципальной программы:

отдел бухгалтерского учета и закупок;

управление Делами;

юридический отдел;

организационный отдел;

информационный отдел.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

| N  п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателяпо годам | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечение их предоставления в электронном виде и в режиме электронного межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам развития информационного общества и формирования элементов электронного правительства (да\нет) | да | да | да | да | да | да |
| 1.2. | Показатель 2. Доля наиболее востребованных услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа в электронном виде, процентов | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | Показатель 3. Доля услуг, оказываемых Администрацией муниципального округа в режиме электронного межведомственного взаимодействия, процентов | 55 | 60 | 65 | 68 | 70 | 75 |
| 1.4. | Показатель 4. Увеличение доли электронного документооборота в Администрации муниципального округа, процентов | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 100 |
| 1.5. | Показатель 5. Количество работников Администрации муниципального округа, прошедших обучение в области информационных технологий, человек | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, защита муниципальных информационных ресурсов | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Ежегодное обновление электронной вычислительной техники, ед. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.2. | Показатель 2. Увеличение доли автоматизированных рабочих мест, используемых лицензионное программное обеспечение и средства защиты информации, процентов | 90 | 92 | 95 | 98 | 100 | 100 |
| 2.3. | Показатель 3. Организация сервисного обслуживания компьютерной техники, сопровождение и обслуживание используемых программных продуктов (да/нет) | да | да | да | да | да | да |
| 2.4. | Показатель 4. Установка сертифицированного программного обеспечения на автоматизированные рабочие места работников для обеспечения защиты информации, ед. | 43 | 43 | 43 | 43 | 50 | 50 |
| 3. | Задача 3. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1. Уровень соответствия официального сайта Администрации муниципального округа требованиям к лингвистическим, программным и технологическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.2. | Показатель 2. Уровень соответствия  мер по защите информации, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального округа,  в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, процентов | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.3. | Показатель 3. Удовлетворённость населения информационной открытостью Администрации муниципального округа, процентов | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |

3. Сроки реализации подпрограммы: 2021-2026 годы

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет  муниципального округа | внебюд-жетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| 2022 | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| 2023 | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| 2024 | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| 2025 | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| 2026 | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| ВСЕГО | - | - | 420,0 | - | 420,0 |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующихрезультатов:

повысить эффективность системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе;

повысить информационную открытость органов местного самоуправления муниципального округа;

повысить качество предоставления государственных и муниципальных услуг на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечить их предоставление в электронном виде;

развить систему электронного документооборота в Администрации муниципального округа, её комитетах, управлении, отделах;

обеспечить информационную безопасность деятельности органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, защитить муниципальные информационные ресурсы;

расширить функциональные возможности официального сайта Администрации муниципального округа и интернет - страниц органов местного самоуправления на данном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Мероприятия подпрограммы**

«Развитие информационного общества и формирование элементов

электронного правительства в Марёвском муниципальном округе**»** муниципальной программы Марёвского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Марёвском муниципальном округе Новгородской области на 2021-2026 годы»

| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель (номер   целевого   показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник  финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечение их предоставления в электронном виде и в режиме электронного межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка муниципальных правовых актов в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации и области по вопросам развития информационного общества и формирования элементов электронного правительства | управление Делами, юридический отдел | 2021-2026 годы | 1.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Перевод оказания наиболее востребованных муниципальных услуг в электронный вид | управление Делами, информационный отдел | 2021-2026 годы | 1.2., 1.3. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация подключения вновь созданных рабочих мест работников Администрации муниципального округа к системе электронного документооборота | управление Делами, информационный отдел | 2021-2026 годы | 1.4. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Участие в семинарах и научно-практических конференциях по проблемам развития информационно-телекоммуникационных технологий | управление Делами, информационный отдел | 2021-2026 годы | 1.5. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Повышение квалификации муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа в области информационно - телекоммуникационных технологий на специализированных курсах | информационный отдел | 2021-2026 годы | 1.5. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Марёвского  муниципального округа, защита муниципальных информационных ресурсов | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Приобретение лицензионного программного обеспечения и средств защиты | информационный отдел | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет  муниципального округа | 25,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 2.2. | Обеспечение информационной безопасности в системе электронного документооборота путём использования средств технической и криптографической защиты | информационный отдел | 2021-2026 годы | 2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3. | Организация деятельности по внедрению средств электронной подписи | информационный отдел | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет  муниципального округа | - | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 2.4. | Обеспечение функционирования электросвязи, в том числе доступа к сети Интернет в Администрации муниципального округа | управление Делами,  отдел бухгалтерского учёта и закупок, информационный отдел | 2021-2026 годы | 2.3. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.5. | Организация сопровождения и обслуживания программных продуктов | информационный отдел | 2021-2026 годы | 2.3. | бюджет  муниципального округа | - | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 2.6. | Организация сервисного обслуживания компьютерной техники | информационный отдел,отдел бухгалтерского учета и закупок | 2021-2026 годы | 2.3. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.7. | Диагностика и утилизирование компьютерной техники | информационный отдел,отдел бухгалтерского учета и закупок, | 2021-2026 годы | 2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.8. | Проведение аттестации автоматизированной системы «Автоматизированное рабочее место специалиста по ведению секретного делопроизводства и мобилизационной подготовке» | информационный отдел | 2022 год | 2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.9. | Приобретение средств защиты информации | информационный отдел | 2021-2026  годы | 2.2. | бюджет  муниципального округа | 45,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 2.10. | Проведение оценки эффективности защиты информации от утечки по техническим каналам и от несанкционированного доступа | информационный отдел | 2021, 2025, 2026 годы | 2.2. | бюджет  муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| 2.11. | Приобретение компьютерной техники и программного обеспечения | информационный отдел | 2021-2026 годы | 2.1., 2.2. | бюджет  муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 2.12. | Проведение аттестации выделенного помещения на соответствие требованиям по безопасности информации | информационный отдел | 2023  год | 2.2. | бюджет  муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Создание и расширение функциональных возможностей официального сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с населением с использованием интернет-технологий | информационный отдел | 2021-2026  годы | 3.1., 3.2., 3.3. | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Постоянное обновление официального сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | информационный отдел | 2021-2026 годы | 3.1., 3.2., 3.3. | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого: |  | | | | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.03.2021 № 127

с. Марёво

**Об утверждении схемы теплоснабжения Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация Марёвского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую схему теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 15.05.2020 №130 «Об утверждении схем теплоснабжения Молвотицкого сельского поселения;

от 15.05.2020 №131 «Об утверждении схем теплоснабжения Велильского сельского поселения»;

от 15.05.2020 №132 «Об утверждении схем теплоснабжения Моисеевского сельского поселения»;

от 15.05.2020 №133 «Об утверждении схем теплоснабжения Марёвского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Марёвского муниципального округа Осипова А.Н.

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

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

Утверждена

постановлением администрации

муниципального округа

от 25.03.2021 № 127

**Схема теплоснабжения**

**Марёвского муниципального округа**

**Утверждаемая часть**

2021 год

Введение

1. Общие положения

Схема теплоснабжения округа — документ, содержащий материалы по обоснованию эффективного и безопасного функционирования системы теплоснабжения, ее развития с учетом правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Единая теплоснабжающая организация определяется схемой теплоснабжения.

Мероприятия по развитию системы теплоснабжения, предусмотренные настоящей схемой, включаются в инвестиционную программу теплоснабжающей организации и, как следствие, могут быть включены в соответствующий тариф организации коммунального комплекса.

Основные цели и задачи схемы теплоснабжения:

обеспечение безопасности и надежности теплоснабжения потребителей в соответствии с требованиями технических регламентов;

обеспечение энергетической эффективности теплоснабжения и потребления тепловой энергии с учетом требований, установленных действующими законами;

обеспечение приоритетного использования комбинированной выработки тепловой и электрической энергии для организации теплоснабжения с учетом ее экономической обоснованности;

соблюдение баланса экономических интересов теплоснабжающих организаций и потребителей;

минимизации затрат на теплоснабжение в расчете на каждого потребителя в долгосрочной перспективе;

минимизации вредного воздействия на окружающую среду;

обеспечение не дискриминационных и стабильных условий осуществления предпринимательской деятельности в сфере теплоснабжения;

согласованности схемы теплоснабжения с иными программами развития сетей инженерно-технического обеспечения, а также с программой газификации;

обеспечение экономически обоснованной доходности текущей деятельности теплоснабжающих организаций и используемого при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения инвестированного капитала.

2. Общие сведения:

Марёвский муниципальный округрасположен в южной части Новгородской области, и граничит:

на севере и северо-востоке с Демянским районом;

на северо-западе с Старорусским и Поддорскимрайоном;

на юго-западе с Холмским районом Новгородской области;

на юго-востоке - с Тверской областью.

Общая площадь земель населенных пунктов на территории Марёвского муниципального округа составляет 1818,69 км².

Административным центром муниципального округа является с. Марёво.

Численность населения Марёвского муниципального округа на 01.01.2017 – 4323 человек.

Климат умеренно-континентальный, характеризуется избыточным увлажнением, нежарким летом и мягкой зимой. Средняя годовая температура составляет 4,1 °С. Самый темлый месяц июль имеет среднемесячную температуру +17,1 °С, а самый холодный январь – 8,5 °С. Абсолютный минимум температуры – -50°С, максимум – +32 °С. Среднегодовое количество осадков колеблется от 650 до 700 и выше миллиметров. Максимум осадков приходится на июль и август месяцы (75-90 мм). Преобладают в течение года южные и юго-западные ветры. Годовая скорость ветра 3-4 м/сек.

3. Характеристика процесса теплоснабжения

Существующая система теплоснабжения Марёвского муниципального округа Новгородской области включает в себя:

1. Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская;

2. Тепловые сети от котельной №3 с. Марёво ул. Комсомольская;

3. Котельная №4 с. Марёво ул. Советов;

4. Тепловые сети от котельной №4 с. Марёво ул. Советов;

5. Котельная №5 с. Марёво ул. Советов;

6. Тепловые сети от котельной №5 с. Марёво ул. Советов;

7. Котельная №9 с. Марёво ул. Советов;

8. Тепловые сети от котельной №9 с. Марёво ул. Советов;

9. Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова;

10. Тепловые сети от котельной №10 с. Марёво ул. Мудрова;

11. Котельная №11 с. Марёво ул. Советов;

12. Тепловые сети от котельной №11 с. Марёво ул. Советов;

13. Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков;

14. Тепловые сети от котельной №12 д. Моисеево ул. Энергетиков;

15. Котельная №2 с. Марёво, ул. Партизанская;

16. Тепловые сети от котельной №2 с. Марёво, ул. Партизанская.

17. Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная;

18. Тепловые сети от котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная;

19. Котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная;

20. Тепловые сети от котельной №6 д. Моисеево ул. Зелёная;

21. Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная;

22. Тепловые сети от котельной №7 д. Седловщина ул. Народная.

Во время эксплуатации тепловых сетей выполняются следующие мероприятия:

поддерживается в исправном состоянии все оборудование, строительные и другие конструкции тепловых сетей, проводя своевременно их осмотр и ремонт;

выявляется и восстанавливается разрушенная тепловая изоляция и антикоррозионное покрытие;

своевременно удаляется воздух из теплопроводов через воздушники, не допускается присос воздуха в тепловые сети, поддерживая постоянно необходимое избыточное давление во всех точках сети и системах теплопотребления;

принимаются меры к предупреждению, локализации и ликвидации аварий и инцидентов в работе тепловой сети.

Основным потребителем тепловой энергии является население.

Тарифы на тепловую энергию для организаций осуществляющих услуги теплоснабжения утверждаются на календарный год соответствующим приказом комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области.

Основным показателем работы теплоснабжающих предприятий является бесперебойное и качественное обеспечение тепловой энергией потребителей, которое достигается за счет повышения надежности теплового хозяйства. Также показателями надежности являются показатель количества перебоев работы энергетического оборудования, данные о количестве аварий и инцидентов на сетях и производственном оборудовании. Оценку потребностей в замене сетей теплоснабжения определяет величина целевого показателя надёжности предоставления услуг.

Раздел I. Показатели существующего и перспективного спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель в установленных границах территории округа

Согласно Градостроительному кодексу, основным документом, определяющим территориальное развитие Маревского муниципального округа, является его генеральный план.

1.1. Данные базового уровня потребления тепла на цели теплоснабжения

Базовые тепловые нагрузки Марёвского муниципального округа по ООО «ТК Новгородская» представлены в таблице 1.1.1.

Таблица 1.1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника теплоснабжения | Нагрузка на отопление, Гкал/ч | Средненедельная нагрузка ГВС, Гкал/ч | Суммарная нагрузка, Гкал/ч |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | 0,43 | - | 0,43 |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | 0,18 | - | 0,18 |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | 0,36 | - | 0,36 |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | 0,23 | - | 0,23 |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | 0,51 | - | 0,51 |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | 0,05 | - | 0,05 |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | 0,07 | - | 0,07 |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | 0,21 | - | 0,21 |
| Котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная | 0,1 | - | 0,1 |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | 0,42 | - | 0,42 |
| ИТОГО | 2,56 |  | 2,56 |

Суммарная максимально часовая тепловая нагрузка потребителей, подключенных к системе теплоснабжения котельной на 01.01.2021 года, составляет 3,00 Гкал/ч.

Базовые тепловые нагрузки ООО «ТК Северная», представлены в таблице 1.1.2.

Таблица 1.1.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника теплоснабжения | Нагрузка на отопление, Гкал/ч | Средненедельная нагрузка ГВС, Гкал/ч | Суммарная нагрузка, Гкал/ч |
| Пеллетная котельная с. Марёво (вместо котельной №2) | 0,08 | - | - |
| ИТОГО | 0,08 | - | - |

1.2. Объемы потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя с разделением по видам теплопотребления в каждом расчетном элементе территориального деления на каждом этапе

Объемы полезного отпуска тепловой энергии (мощности) по каждой котельной ООО «ТК Новгородская» за 2021 г. представлены в таблице 1.2.1.

Таблица 1.2.1

| Наименование Котельной микрорайона (поселка) | Потребление тепловой энергии на отопление и нагрев за 2021 год, Гкал | Потребление тепловой энергии на ГВС за 2021 год, м3 |
| --- | --- | --- |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | 693,13 | - |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | 301,18 | - |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | 667,28 | - |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | 450,91 | - |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | 759,16 | - |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | 124,66 | - |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | 97,44 | - |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | 449,08 | - |
| Котельная № 6 д. Моисеево ул. Зелёная | 366,14 | - |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | 572,08 | - |
| ИТОГО | 4481,06 | **-** |

Объемы полезного отпуска тепловой энергии (мощности) по каждой котельной ООО «ТК Северная» за 2021 г. представлены в таблице 1.2.2.

Таблица 1.2.2

| Наименование Котельной микрорайона (поселка) | Потребление тепловой энергии на отопление и нагрев за 2021 год, Гкал | Потребление тепловой энергии на ГВС за 2021 год, м3 |
| --- | --- | --- |
| Пеллетная котельная с. Марёво (вместо котельной №2) | 151,322 | - |
| Итого: | 151,322 | **-** |

Структура тепловой нагрузки потребителей по расчетным элементам территориального деления Марёвского муниципального округа на перспективу приведена в таблице 1.3.

Таблица 1.3

| Наименование показателя | 2020г | | | 2021г | 2022г | | | 2023г | 2024г | | 2025-2033гг | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,43 | | | 0,43 | 0,43 | | | 0,43 | 0,43 | | 0,43 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,43 | | | 0,43 | 0,43 | | | 0,43 | 0,37 | | 0,37 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,17 | | | 0,17 | 0,17 | | | 0,17 | 0,17 | | 0,17 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,17 | | | 0,17 | 0,17 | | | 0,17 | 0,17 | | 0,17 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,36 | | | 0,36 | 0,36 | | | 0,36 | 0,36 | | 0,36 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,36 | | | 0,36 | 0,36 | | | 0,36 | 0,36 | | 0,36 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,23 | | | 0,23 | 0,23 | | | 0,23 | 0,23 | | 0,23 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,23 | | | 0,23 | 0,23 | | | 0,23 | 0,23 | | 0,23 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,51 | | | 0,51 | 0,51 | | | 0,51 | 0,51 | | 0,51 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,51 | | | 0,51 | 0,51 | | | 0,51 | 0,51 | | 0,51 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,05 | | | 0,05 | 0,05 | | | 0,05 | 0,05 | | 0,05 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,05 | | | 0,05 | 0,05 | | | 0,05 | 0,05 | | 0,05 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,07 | | | 0,07 | 0,07 | | | 0,07 | 0,07 | | 0,07 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,07 | | | 0,07 | 0,07 | | | 0,07 | 0,07 | | 0,07 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Пеллетная котельная с. Марёво (вместо котельной №2) | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,08 | | | 0,08 | 0,08 | | | 0,08 | 0,08 | | 0,08 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,08 | | | 0,08 | 0,08 | | | 0,08 | 0,08 | | 0,08 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,21 | | | 0,21 | 0,21 | | | 0,21 | 0,21 | | 0,21 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,21 | | | 0,21 | 0,21 | | | 0,21 | 0,21 | | 0,21 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | 0,1 | | | 0,1 | 0,1 | | | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | 0,1 | | | 0,1 | 0,1 | | | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | - | | | - | - | | | - | - | | - | |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | | | | | | | | | | | | |
| Всего потребление тепловой энергии Гкал/ч, в том числе: | | 0,42 | 0,42 | | | 0,42 | 0,42 | | | 0,42 | | 0,42 |
| Потребление тепловой энергии на отопление и вентиляцию, Гкал/ч | | 0,42 | 0,42 | | | 0,42 | 0,42 | | | 0,42 | | 0,42 |
| Потребление тепловой энергии на ГВС, Гкал/ч | | - | - | | | - | - | | | - | | - |

1.3. Потребление тепловой энергии (мощности) и теплоносителя объектами, расположенными в производственных зонах, с учетом возможных изменений производственных зон и их перепрофилирования и приросты потребления тепловой энергии (мощности), теплоносителя производственными объектами с разделением по видам теплопотребления и по видам теплоносителя (горячая вода и пар) на каждом этапе

В соответствии с предоставленными исходными материалами прирост объемов потребления тепловой энергии не планируется объектами, расположенными в производственных зонах, а также перепрофилирование производственной зоны в жилую застройку.

Раздел 2. Существующие и перспективные балансы тепловой мощности источников тепловой энергии и тепловой нагрузки потребителей

Балансы установленной и располагаемой тепловой мощности по состоянию представлены в таблице 2.1.

Балансы установленной и располагаемой тепловой мощности котельных подлежат уточнению после проведения работ по вводу в эксплуатацию (выводу) оборудования на котельных (переводу на другой вид топлива или систему теплоснабжения).

2.1. Радиус эффективного теплоснабжения

Среди основных мероприятий по энергосбережению в системах теплоснабжения можно выделить оптимизацию систем теплоснабжения с учетом эффективного радиуса теплоснабжения.

Передача тепловой энергии на большие расстояния является экономически неэффективной.

Радиус эффективного теплоснабжения позволяет определить условия, при которых подключение новых или увеличивающих тепловую нагрузку теплопотребляющих установок к системе теплоснабжения нецелесообразно вследствие увеличения совокупных расходов в указанной системе на единицу тепловой мощности, определяемой для зоны действия каждого источника тепловой энергии.

Радиус эффективного теплоснабжения – максимальное расстояние от теплопотребляющей установки до ближайшего источника тепловой энергии в системе теплоснабжения, при превышении которого подключение теплопотребляющей установки к данной системе теплоснабжения нецелесообразно по причине увеличения совокупных расходов в системе теплоснабжения.

В настоящее время, методика определения радиуса эффективного теплоснабжения не утверждена федеральными органами исполнительной власти в сфере теплоснабжения.

Основными критериями оценки целесообразности подключения новых потребителей в зоне действия системы централизованного теплоснабжения являются:

затраты на строительство новых участков тепловой сети и реконструкцию существующих;

пропускная способность существующих магистральных тепловых сетей;

затраты на перекачку теплоносителя в тепловых сетях;

потери тепловой энергии в тепловых сетях при ее передаче;

надежность системы теплоснабжения.

В связи с отсутствием перспективной застройки, увеличение потребления тепловой энергии не планируется.

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование показателя | | Рассматриваемый период, год | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019г (факт) | | | 2020г | | 2021г | | 2022г | | | 2023г | | 2024г | | | | 2025-2033гг | | |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 1,8 | | | 1,8 | | 1,8 | | 1,8 | | | 1,8 | | 1,8 | | | 1,8 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 1,42 | | | 1,42 | | 1,42 | | 1,42 | | | 1,42 | | 1,42 | | | 1,42 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 1,81 | | | 1,81 | | 1,81 | | 1,81 | | | 1,81 | | 1,81 | | | 1,81 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 1,39 | | | 1,39 | | 1,39 | | 1,39 | | | 1,39 | | 1,39 | | | 1,39 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,53 | | | 0,53 | | 0,53 | | 0,53 | | | 0,53 | | 0,53 | | | 0,53 | | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,53 | | | 0,53 | | 0,53 | | 0,53 | | | 0,53 | | 0,53 | | | 0,53 | | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,07 | | | 0,07 | | 0,07 | | 0,07 | | | 0,07 | | 0,07 | | | 0,07 | | | |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,04 | | | 0,04 | | 0,04 | | 0,04 | | | 0,04 | | 0,04 | | | 0,04 | | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,44 | | | 0,44 | | 0,44 | | 0,44 | | | 0,44 | | 0,44 | | | 0,44 | | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,95 | | | 0,95 | | 0,95 | | 0,95 | | | 0,95 | | 0,95 | | | 0,95 | | | |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 1,04 | | | 1,04 | | 1,04 | | 1,04 | | | 1,04 | | 1,04 | | | 1,04 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 0,62 | | | 0,62 | | 0,62 | | 0,62 | | | 0,62 | | 0,62 | | | 0,62 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 2,04 | | | 2,04 | | 2,04 | | 2,04 | | | 2,04 | | 2,04 | | | 2,04 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 0,61 | | | 0,61 | | 0,61 | | 0,61 | | | 0,61 | | 0,61 | | | 0,61 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,18 | | | 0,18 | | 0,18 | | 0,18 | | | 0,18 | | 0,18 | | | 0,18 | | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,18 | | | 0,18 | | 0,18 | | 0,18 | | | 0,18 | | 0,18 | | | 0,18 | | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,05 | | | 0,05 | | 0,05 | | 0,05 | | | 0,05 | | 0,05 | | | 0,05 | | | |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,22 | | | 0,22 | | 0,22 | | 0,22 | | | 0,22 | | 0,22 | | | 0,22 | | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,39 | | | 0,39 | | 0,39 | | 0,39 | | | 0,39 | | 0,39 | | | 0,39 | | | |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 1,6 | | | 1,6 | | 1,6 | | 1,6 | | | 1,6 | | 1,6 | | | 1,6 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 1,24 | | | 1,24 | | 1,24 | | 1,24 | | | 1,24 | | 1,24 | | | 1,24 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 1,73 | | | 1,73 | | 1,73 | | 1,73 | | | 1,73 | | 1,73 | | | 1,73 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 1,22 | | | 1,22 | | 1,22 | | 1,22 | | | 1,22 | | 1,22 | | | 1,22 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,36 | | | 0,36 | | 0,36 | | 0,36 | | | 0,36 | | 0,36 | | | 0,36 | | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,36 | | | 0,36 | | 0,36 | | 0,36 | | | 0,36 | | 0,36 | | | 0,36 | | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,13 | | | 0,13 | | 0,13 | | 0,13 | | | 0,13 | | 0,13 | | | 0,13 | | | |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,060 | | | 0,060 | | 0,060 | | 0,060 | | | 0,060 | | 0,060 | | | 0,060 | | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,50 | | | 0,50 | | 0,50 | | 0,50 | | | 0,50 | | 0,50 | | | 0,50 | | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,72 | | | 0,72 | | 0,72 | | 0,72 | | | 0,72 | | 0,72 | | | 0,72 | | | |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 0,9 | | | 0,9 | | 0,9 | | 0,9 | | | 0,9 | | 0,9 | | | 0,9 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 0,67 | | | 0,67 | | 0,67 | | 0,67 | | | 0,67 | | 0,67 | | | 0,67 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 1,91 | | | 1,91 | | 1,91 | | 1,91 | | | 1,91 | | 1,91 | | | 1,91 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 0,66 | | | 0,66 | | 0,66 | | 0,66 | | | 0,66 | | 0,66 | | | 0,66 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,23 | | | 0,23 | | 0,23 | | 0,23 | | | 0,23 | | 0,23 | | | 0,23 | | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,23 | | | 0,23 | | 0,23 | | 0,23 | | | 0,23 | | 0,23 | | | 0,23 | | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | | |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,28 | | | 0,28 | | 0,28 | | 0,28 | | | 0,28 | | 0,28 | | | 0,28 | | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,38 | | | 0,38 | | 0,38 | | 0,38 | | | 0,38 | | 0,38 | | | 0,38 | | | |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 0,9 | | | 0,9 | | 0,9 | | 0,9 | | | 0,9 | | 0,9 | | | 0,9 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 0,66 | | | 0,66 | | 0,66 | | 0,66 | | | 0,66 | | 0,66 | | | 0,66 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 1,74 | | | 1,74 | | 1,74 | | 1,74 | | | 1,74 | | 1,74 | | | 1,74 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 0,65 | | | 0,65 | | 0,65 | | 0,65 | | | 0,65 | | 0,65 | | | 0,65 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,51 | | | 0,51 | | 0,51 | | 0,51 | | | 0,51 | | 0,51 | | | 0,51 | | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,51 | | | 0,51 | | 0,51 | | 0,51 | | | 0,51 | | 0,51 | | | 0,51 | | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,00 | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,03 | | | 0,03 | | 0,03 | | 0,03 | | | 0,03 | | 0,03 | | | 0,03 | | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,38 | | | 0,38 | | 0,38 | | 0,38 | | | 0,38 | | 0,38 | | | 0,38 | | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,27 | | | 0,27 | | 0,27 | | 0,27 | | | 0,27 | | 0,27 | | | 0,27 | | | |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 0,5 | | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | | 0,5 | | 0,5 | | | 0,5 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 0,22 | | | 0,22 | | 0,22 | | 0,22 | | | 0,22 | | 0,22 | | | 0,22 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 5,61 | | | 5,61 | | 5,61 | | 5,61 | | | 5,61 | | 5,61 | | | 5,61 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 0,21 | | | 0,21 | | 0,21 | | 0,21 | | | 0,21 | | 0,21 | | | 0,21 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,05 | | | 0,05 | | 0,05 | | 0,05 | | | 0,05 | | 0,05 | | | 0,05 | | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,05 | | | 0,05 | | 0,05 | | 0,05 | | | 0,05 | | 0,05 | | | 0,05 | | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,02 | | | 0,02 | | | |
| 2.2.1 | - затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,006 | | | 0,006 | | 0,006 | | 0,006 | | | 0,006 | | 0,006 | | | 0,006 | | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,06 | | | 0,06 | | 0,06 | | 0,06 | | | 0,06 | | 0,06 | | | 0,06 | | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,15 | | | 0,15 | | 0,15 | | 0,15 | | | 0,15 | | 0,15 | | | 0,15 | | | |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 0,7 | | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | | 0,7 | | 0,7 | | | 0,7 | | | |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 0,4 | | | 0,4 | | 0,4 | | 0,4 | | | 0,4 | | 0,4 | | | 0,4 | | | |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 3,75 | | | 3,75 | | 3,75 | | 3,75 | | | 3,75 | | 3,75 | | | 3,75 | | | |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 0,39 | | | 0,39 | | 0,39 | | 0,39 | | | 0,39 | | 0,39 | | | 0,39 | | | |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,07 | | | 0,07 | | 0,07 | | 0,07 | | | 0,07 | | 0,07 | | | | 0,07 | | |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,07 | | | 0,07 | | 0,07 | | 0,07 | | | 0,07 | | 0,07 | | | | 0,07 | | |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 10-16 кгс/см2 | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,04 | | | 0,04 | | 0,04 | | 0,04 | | | 0,04 | | 0,04 | | | | 0,04 | | |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,01 | | | 0,01 | | 0,01 | | 0,01 | | | 0,01 | | 0,01 | | | | 0,01 | | |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,11 | | | 0,11 | | 0,11 | | 0,11 | | | 0,11 | | 0,11 | | | | 0,11 | | |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,28 | | | 0,28 | | 0,28 | | 0,28 | | | 0,28 | | 0,28 | | | | 0,28 | | |
| **Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | 1,2 | | | 1,2 | | | 1,2 | | | 1,2 | 1,2 | | | | 1,2 | | | 1,2 | | |
| 1.2 | | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | - | | | - | | | - | | | - | - | | | | - | | | - | | |
| 1.3 | | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | 0,85 | | | 0,85 | | | 0,85 | | | 0,85 | 0,85 | | | | 0,85 | | | 0,85 | | |
| 1.4 | | Расход тепла на собственные нужды, % | 1,97 | | | 1,97 | | | 1,97 | | | 1,97 | 1,97 | | | | 1,97 | | | 1,97 | | |
| 1.5 | | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | 0,83 | | | 0,83 | | | 0,83 | | | 0,83 | 0,83 | | | | 0,83 | | | 0,83 | | |
| 2 | | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,21 | 0,21 | | 0,21 | | | 0,21 | | | | 0,21 | | 0,21 | | 0,21 | | | |
| 2.1.1 | | - наотопление | | 0,21 | 0,21 | | 0,21 | | | 0,21 | | | | 0,21 | | 0,21 | | 0,21 | | | |
| 2.1.2 | | - навентиляцию | | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| 2.1.3 | | - насистемы ГВС | | 0 | 0 | | 0 | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| 2.1.4 | | - пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см2 | | - | - | | - | | | - | | | | - | | - | | - | | | |
| 2.1.5 | | - горячая вода на промышленные нужды (50о С) | | - | - | | - | | | - | | | | - | | - | | - | | | |
| 2.2 | | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,08 | 0,08 | | 0,08 | | | 0,08 | | | | 0,08 | | 0,08 | | 0,08 | | | |
| 2.2.1 | | - затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,04 | 0,04 | | 0,04 | | | 0,04 | | | | 0,04 | | 0,04 | | 0,04 | | | |
| 2.3 | | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,407 | 0,407 | | 0,407 | | | 0,407 | | | | 0,407 | | 0,407 | | 0,407 | | | |
| 2.4 | | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,426 | 0,426 | | 0,426 | | | 0,426 | | | | 0,426 | | 0,426 | | 0,426 | | | |
| Котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 1,8 | | | 1,8 | | 1,8 | | 1,8 | | | 1,8 | | 1,8 | | | | | | 1,8 |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | | | |  |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 1,36 | | | 1,36 | | 1,36 | | 1,36 | | | 1,36 | | 1,36 | | | | | | 1,36 |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 2,53 | | | 2,53 | | 2,53 | | 2,53 | | | 2,53 | | 2,53 | | | | | | 2,53 |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 1,33 | | | 1,33 | | 1,33 | | 1,33 | | | 1,33 | | 1,33 | | | | | | 1,33 |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,1 | | | 0,1 | | 0,1 | | | 0,1 | | 0,1 | | 0,1 | | | | | | 0,1 |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,1 | | | 0,1 | | 0,1 | | | 0,1 | | 0,1 | | 0,1 | | | | | | 0,1 |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | | | 0 |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | | | 0 |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см2 | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,08 | | | 0,08 | | 0,08 | | | 0,08 | | 0,08 | | 0,08 | | | | | | 0,08 |
| 2.2.1 | затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,04 | | | 0,04 | | 0,04 | | | 0,04 | | 0,04 | | 0,04 | | | | | | 0,04 |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,317 | | | 0,317 | | 0,317 | | | 0,317 | | 0,317 | | 0,317 | | | | | | 0,317 |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 1,008 | | | 1,008 | | 1,008 | | | 1,008 | | 1,008 | | 1,008 | | | | | | 1,008 |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Балансы тепловой мощности источника тепловой энергии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Установленная тепловая мощ­ность основного оборудования источника тепловой энергии, Гкал/ч | | 1,2 | | | 1,2 | | 1,2 | | 1,2 | | | 1,2 | | 1,2 | | | | | | 1,2 |
| 1.2 | Технические ограничения на использование установленной тепловой мощности | | - | | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | | | - |
| 1.3 | Располагаемая (фактическая), тепловая мощность, Гкал/ч | | 0,92 | | | 0,92 | | 0,92 | | 0,92 | | | 0,92 | | 0,92 | | | | | | 0,92 |
| 1.4 | Расход тепла на собственные нужды, % | | 2,46 | | | 2,46 | | 2,46 | | 2,46 | | | 2,46 | | 2,46 | | | | | | 2,46 |
| 1.5 | Располагаемая тепловая мощ­ность источника нетто, Гкал/ч | | 0,90 | | | 0,90 | | 0,90 | | 0,90 | | | 0,90 | | 0,90 | | | | | | 0,90 |
| 2 | Подключенная тепловая нагрузка, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Расчетная тепловая нагрузка потребителей, Гкал/ч в том числе: | | 0,32 | | | 0,32 | | 0,32 | | 0,32 | | | 0,32 | | 0,32 | | | | | | 0,32 |
| 2.1.1 | на отопление | | 0,32 | | | 0,32 | | 0,32 | | 0,32 | | | 0,32 | | 0,32 | | | | | | 0,32 |
| 2.1.2 | на вентиляцию | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | | | | 0 |
| 2.1.3 | на системы ГВС | | 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | | | | | | 0 |
| 2.1.4 | пар на промышленные нужды 6-8 кгс/см2 | | - | | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | | | - |
| 2.1.5 | горячая вода на промышленные нужды (50о С) | | - | | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | | | - |
| 2.2 | Потери тепловой энергии через теплоизоляционные конструкции наружных тепловых сетей и с нормативной утечкой, в т.ч.: | | 0,08 | | | 0,08 | | 0,08 | | 0,08 | | | 0,08 | | 0,08 | | | | | | 0,08 |
| 2.2.1 | - затраты теплоносителя на компенсацию потерь, м3/ч | | 0,036 | | | 0,036 | | 0,036 | | 0,036 | | | 0,036 | | 0,036 | | | | | | 0,036 |
| 2.3 | Суммарная подключенная тепловая нагрузка существующих потребителей (с учетом тепловых потерь) | | 0,400 | | | 0,400 | | 0,400 | | 0,400 | | | 0,400 | | 0,400 | | | | | | 0,400 |
| 2.4 | Резерв (+) / дефицит (-) тепловой мощности котельной (все котлы в исправном состоянии) | | 0,497 | | | 0,497 | | 0,497 | | 0,497 | | | 0,497 | | 0,497 | | | | | | 0,497 |

2.2. Описание существующих и перспективных зон действия систем теплоснабжения, источников тепловой энергии

Зона центрального теплоснабжения состоит из следующих источников теплоснабжения и тепловых сетей:

1. котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская и сети отопления;

2. котельную №4 с. Марёво ул. Советов и сети отопления;

3. котельную №5 с. Марёво ул. Советов и сети отопления;

4. котельную №9 с. Марёво ул. Советов и сети отопления;

5. котельную №10 с. Марёво ул. Мудрова и сети отопления;

6. котельную №11 с. Марёво ул. Советов и сети отопления;

7. котельную №12 д. Моисеево ул. Энергетиков и сети отопления;

8. котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная и сети отопления;

9. котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная и сети отопления;

10. котельная №7 д. Седловщина ул. Народная и сети отопления.

Схемы тепловых сетей источников тепловой энергии представлены на рисунках 1.1-1.10.

Единая тепловая сеть поселения отсутствует. Взаимная гидравлическая увязка действующих контуров котельных отсутствует.

Существующая система теплоснабжения.

Система теплоснабжения включает в себя: источники тепла, тепловые сети и системы теплопотребления.

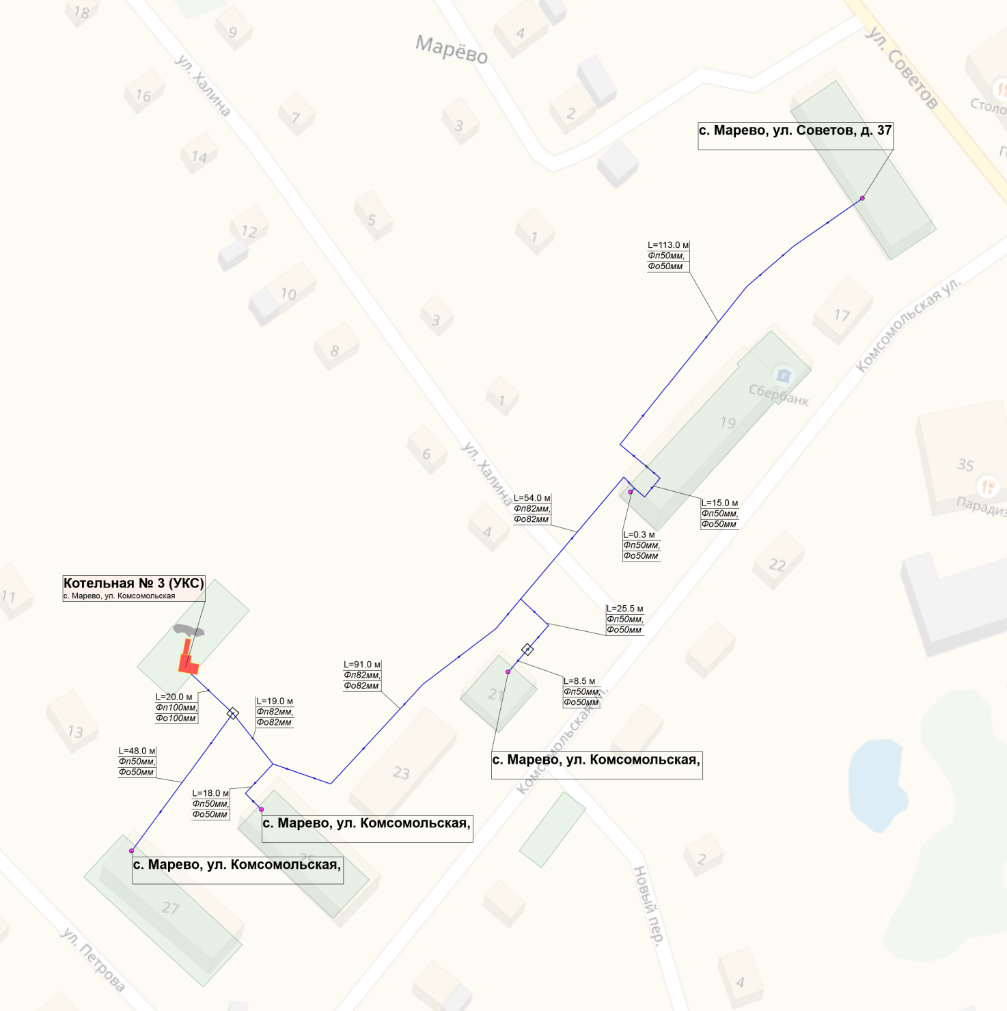


Рисунок 1.1 Схема тепловых сетей котельной №3 с. Марёво ул. Комсомольская

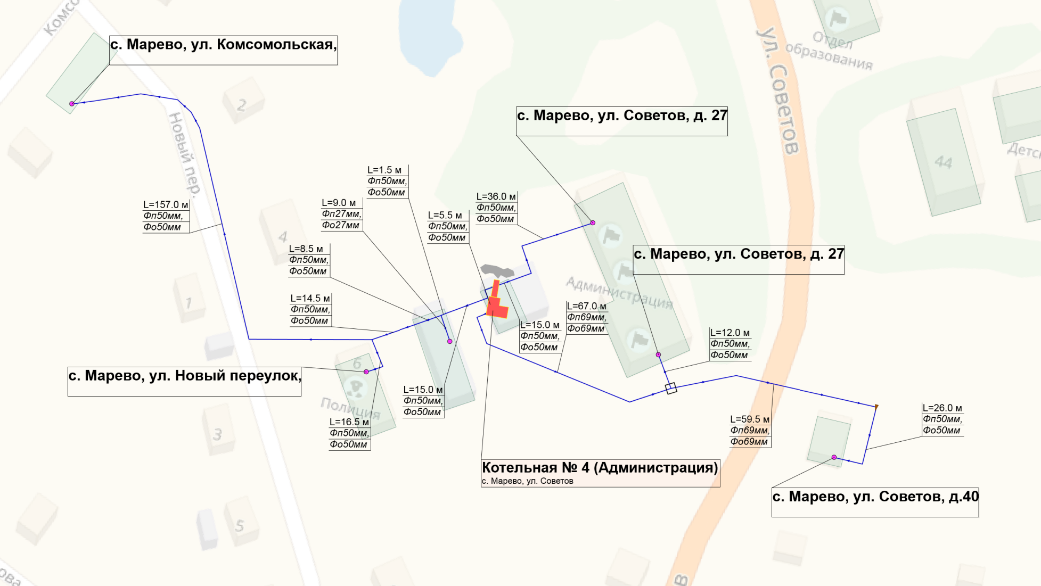


Рисунок 1.2 Схема тепловых сетей котельной №4 с. Марёво ул. Советов

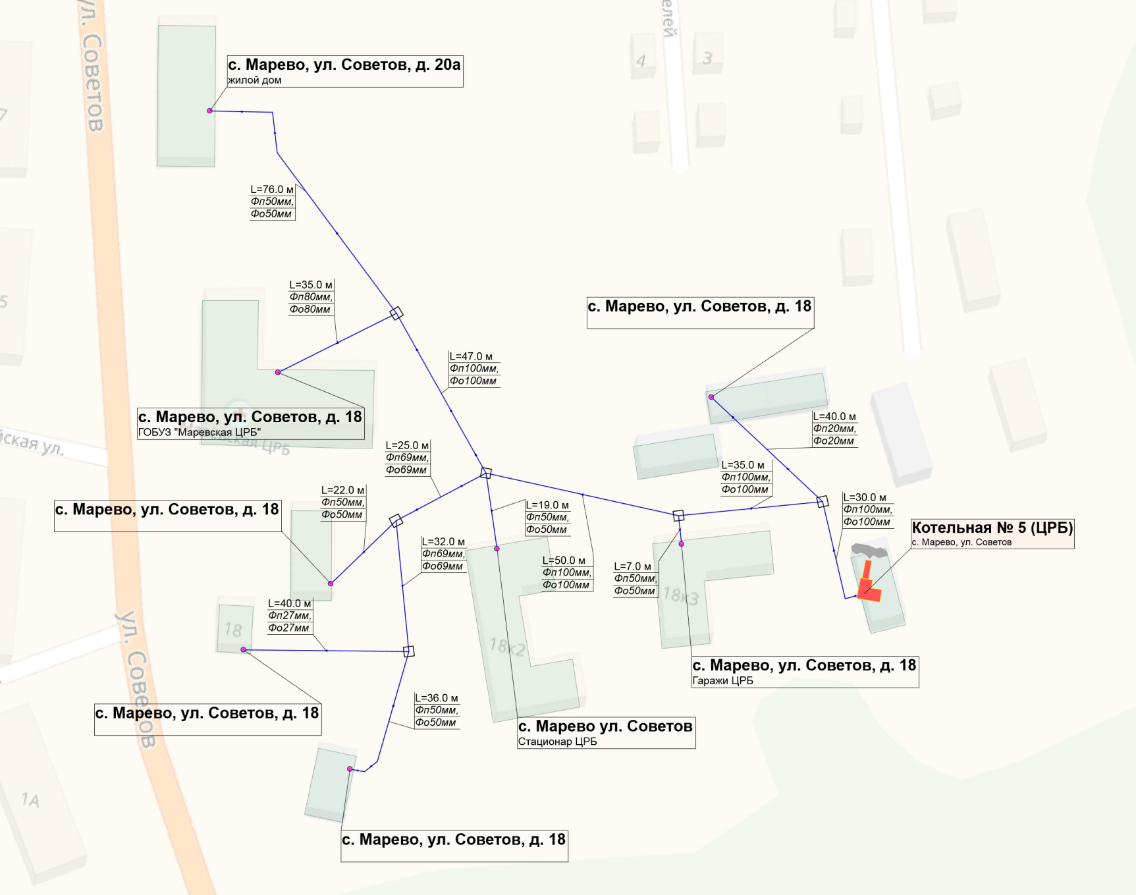


Рисунок 1.3 Схема тепловых сетей котельной №5 с. Марёво ул. Советов

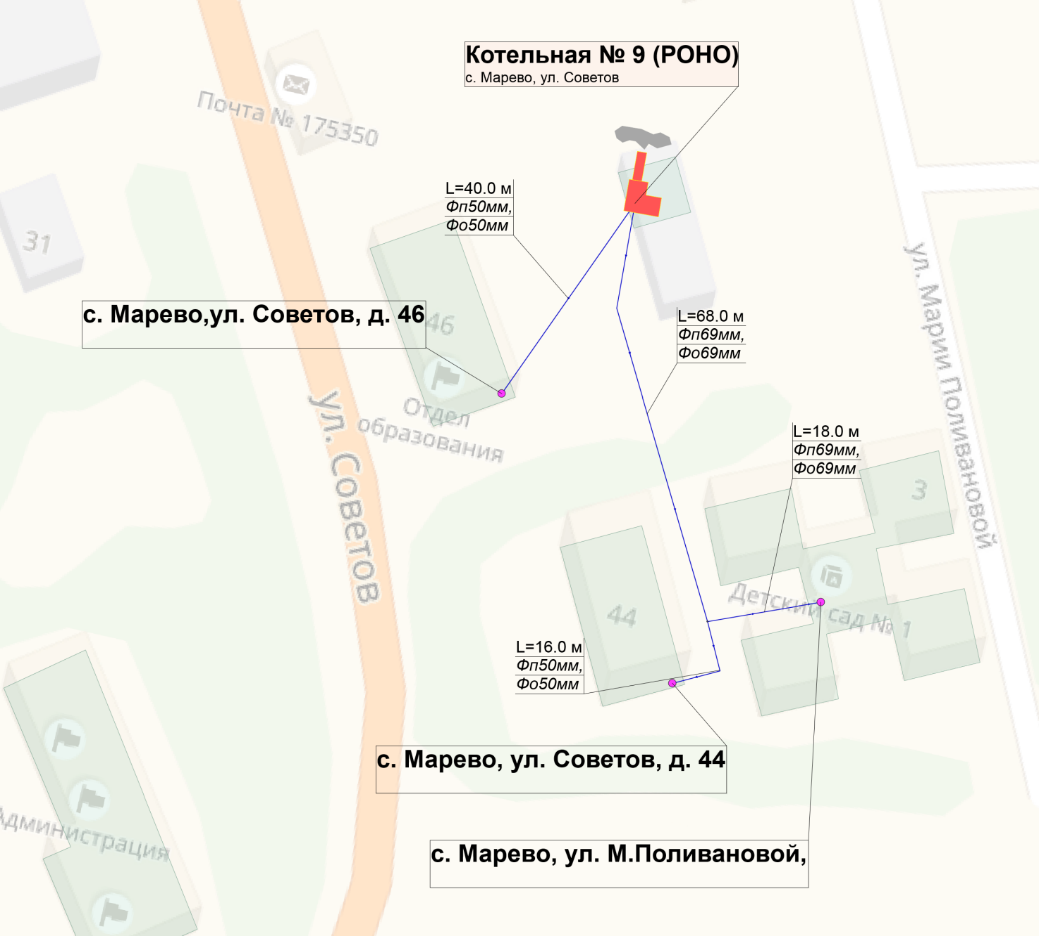


Рисунок 1.4 Схема тепловых сетей котельной №9 с. Марёво ул. Советов

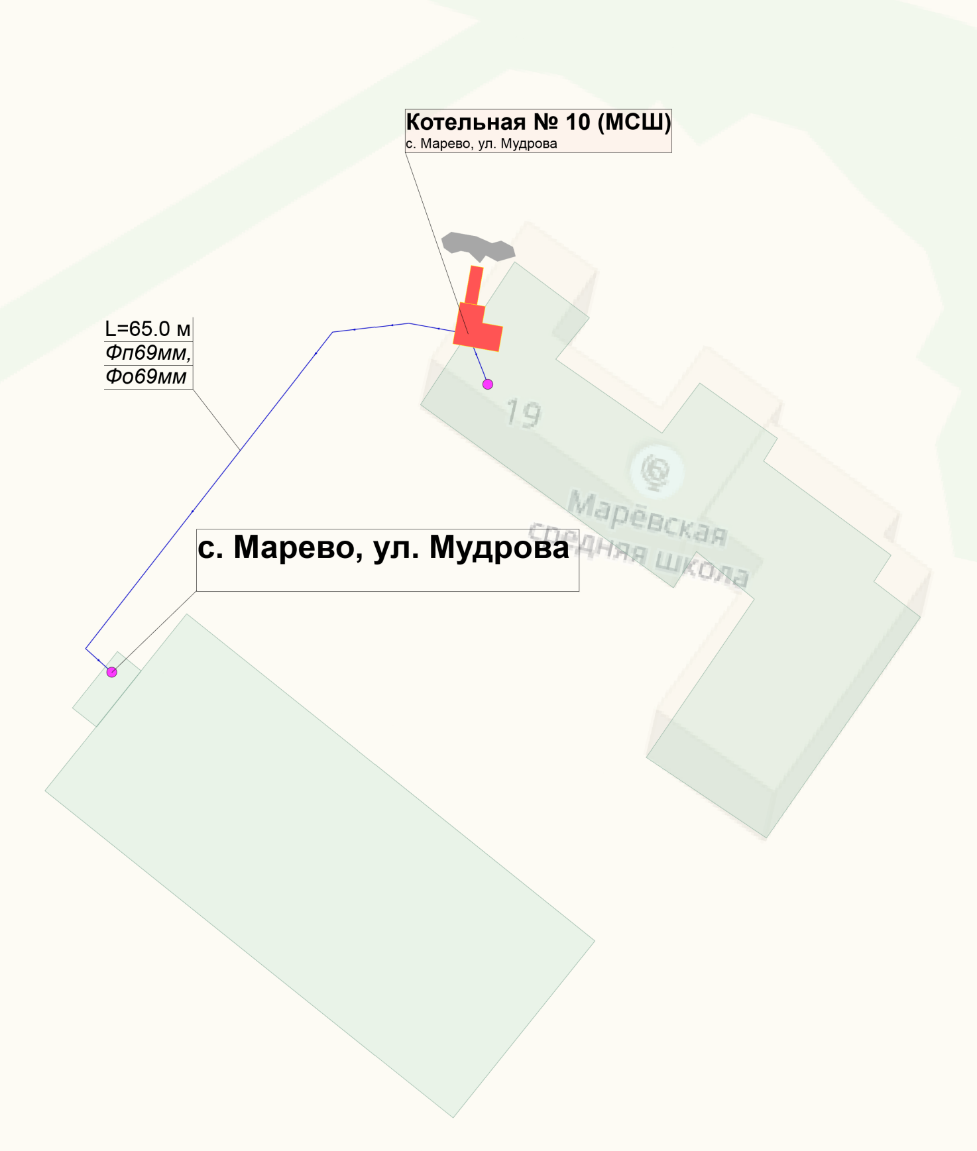


Рисунок 1.5 Схема тепловых сетей котельной 10 с. Марёво ул. Мудрова

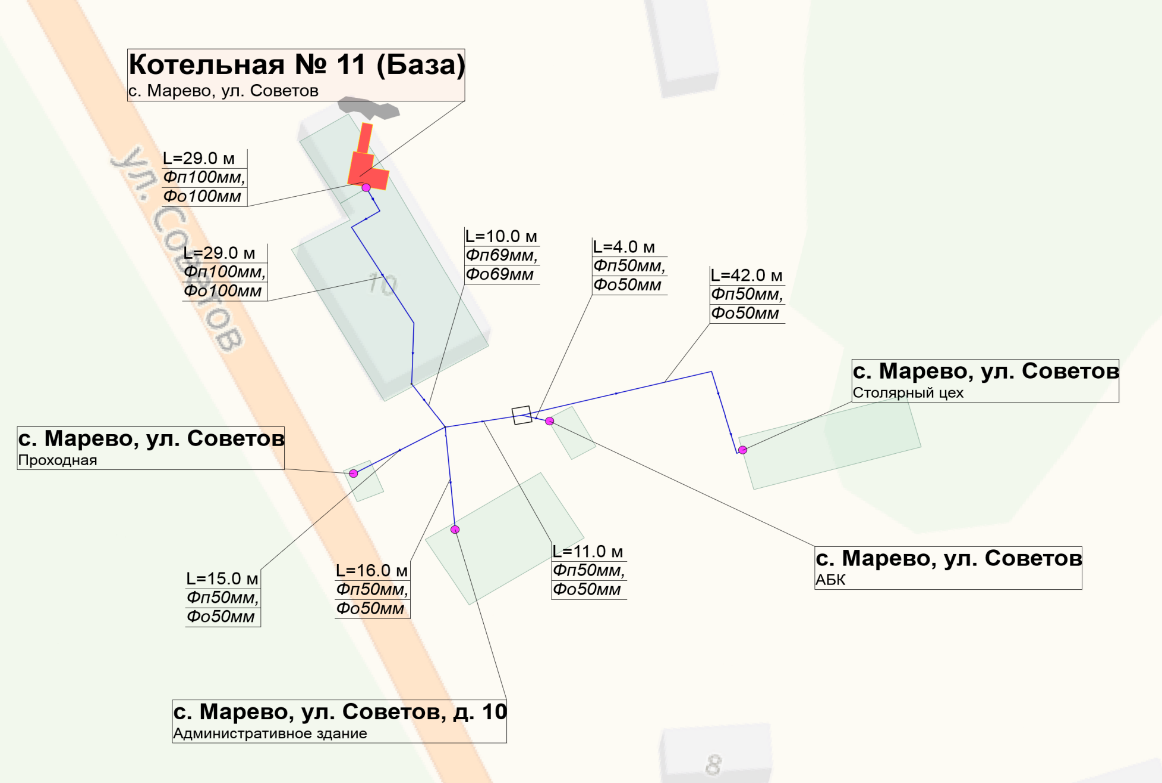


Рисунок 1.6 Схема тепловых сетей котельной №11 с. Марёво ул. Советов

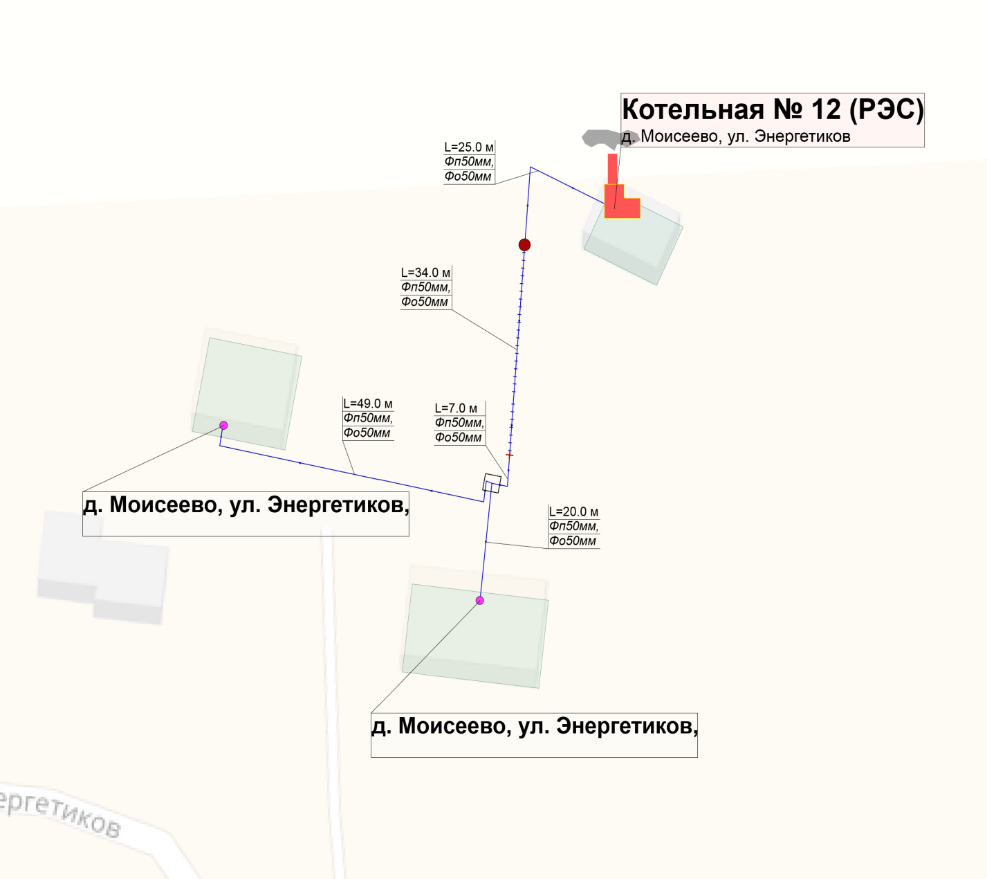


Рисунок 1.7 Схема тепловых сетей котельной 12 д. Моисеево ул. Энергетиков

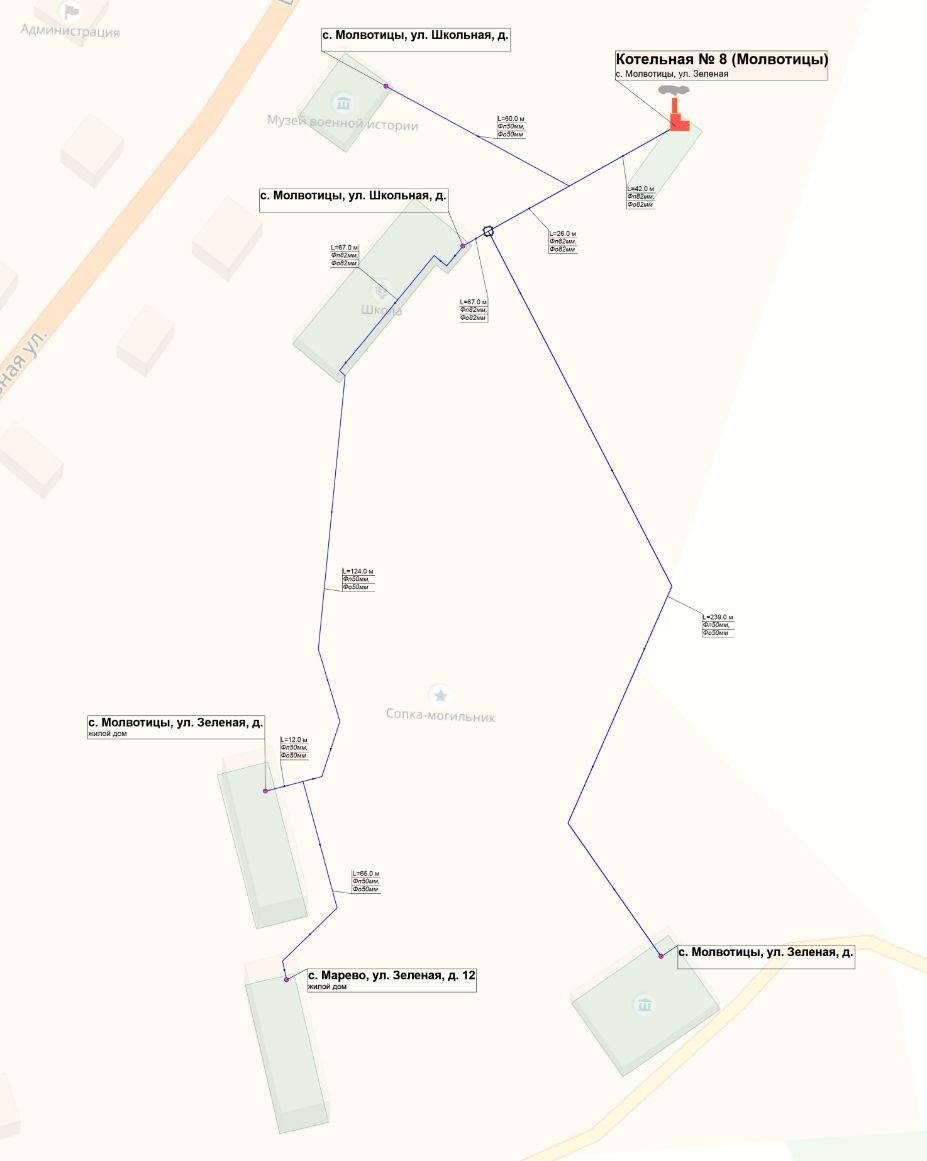


Рисунок 1.8 Схема тепловых сетей котельной №8 д. Молвотицы ул. Зелёная

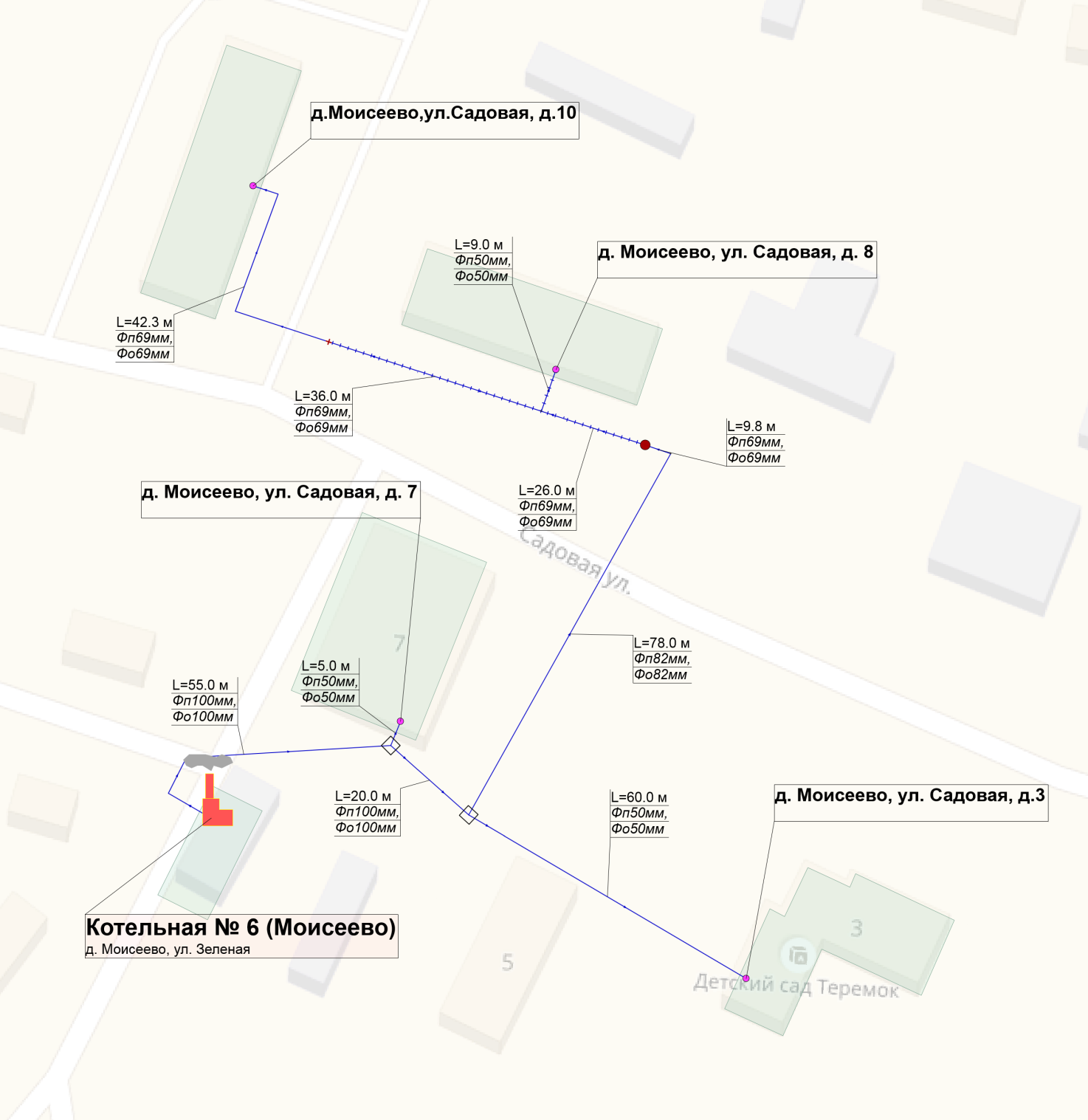


Рисунок 1.9 Схема тепловых сетей котельной №6 д. Моисеево ул. Зелёная

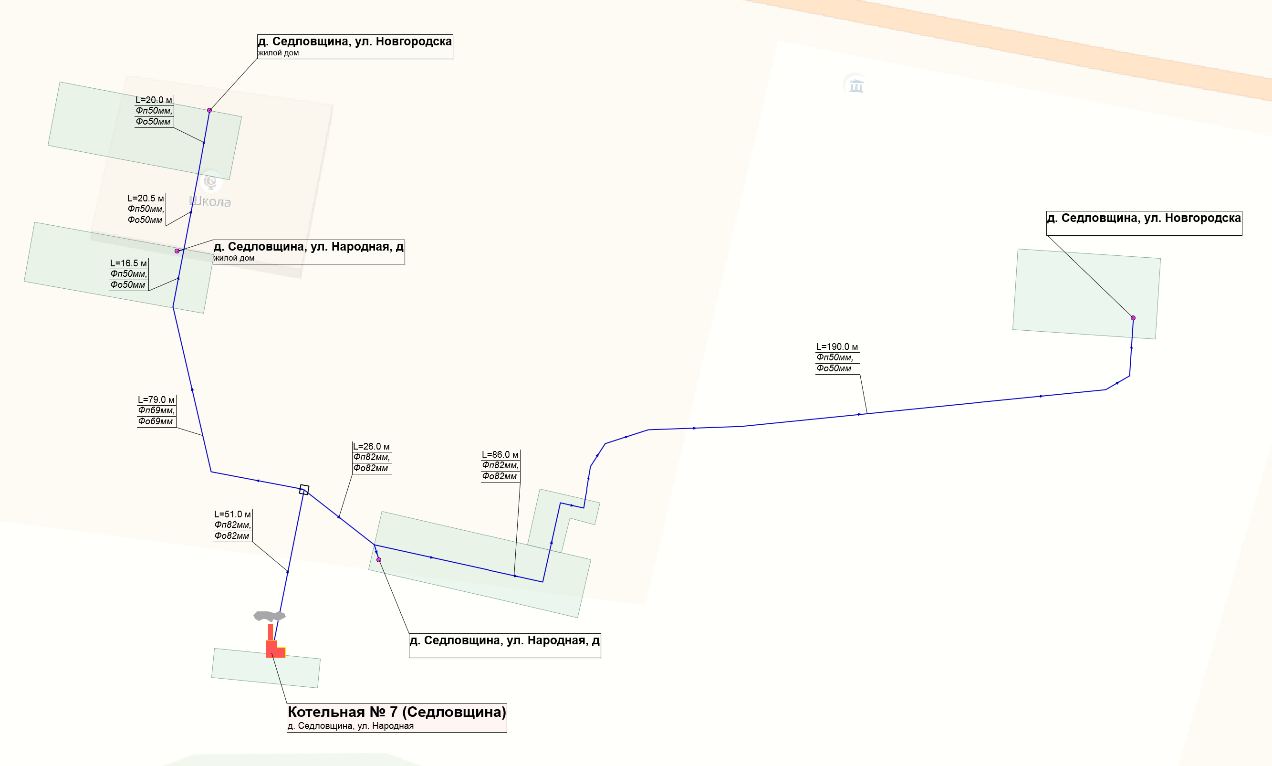


Рисунок 1.10 Схема тепловых сетей котельной №7 д. Седловщина ул. Народная

Раздел 3. Существующие и перспективные балансы теплоносителей

Перспективные объемы теплоносителя, необходимые для передачи теплоносителя от источника тепловой энергии до потребителя спрогнозированы с учетом увеличения расчетных расходов теплоносителя в тепловых сетях с темпом присоединения (подключения) суммарной тепловой нагрузки и с учетом реализации мероприятий по модернизации тепловых систем источников тепловой энергии.

3.1. Перспективные балансы производительности водоподготовительных установок и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей

Перспективные объёмы теплоносителя, необходимые для передачи тепла от источ­ников тепловой энергии системы теплоснабжения Марёвского муниципального округа до потребителя в зоне действия каждого источника, прогнозировались исходя из следующих условий:

система теплоснабжения Марёвского муниципального округа закрытая: на источниках тепловой энер­гии применяется центральное качественное регулирование отпуска тепла по отопительной нагрузке в зависимости от температуры наружного воздуха;

сверхнормативные потери теплоносителя при передаче тепловой энергии будут со­кращаться вследствие работ по реконструкции участков тепловых сетей системы тепло­снабжения;

подключение потребителей в существующих ранее и вновь создаваемых зонах теп­лоснабжения будет осуществляться по зависимой схеме присоединения систем отопления.

Балансы производительности ВПУ котельных и максимального потребления теплоносителя теплопотребляющими установками потребителей представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1

| № п/п | | Наименованиепоказателя, размерность | | Период, год | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2019г. | | 2020г. | | | 2021г. | | 2022г. | 2023г. | | | | 2024-2033гг | | |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 16,42 | | 16,42 | | | 16,42 | | 16,42 | 16,42 | | | | 16,42 | | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,123 | | 0,123 | | | 0,123 | | 0,123 | 0,123 | | | | 0,123 | | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,041 | | 0,041 | | | 0,041 | | 0,041 | 0,041 | | | | 0,041 | | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,041 | | 0,041 | | | 0,041 | | 0,041 | 0,041 | | | | 0,041 | | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | | | 0 | | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0 | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | | | | 0 | | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,328 | | 0,328 | | | 0,328 | | 0,328 | 0,328 | | | | 0,328 | | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 8,11 | | 8,11 | | | 8,11 | | 8,11 | 8,11 | | | | 8,11 | | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,061 | | 0,061 | | | 0,061 | | 0,061 | 0,061 | | | | 0,061 | | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,020 | | 0,020 | | | 0,020 | | 0,020 | 0,020 | | | | 0,020 | | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,020 | | 0,020 | | | 0,020 | | 0,020 | 0,020 | | | | 0,020 | | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,162 | | 0,162 | | | 0,162 | | 0,162 | 0,162 | | | | 0,162 | | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 24,19 | | 24,19 | | | 24,19 | | 24,19 | 24,19 | | | | 24,19 | | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,181 | | 0,181 | | | 0,181 | | 0,181 | 0,181 | | | | 0,181 | | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,060 | | 0,060 | | | 0,060 | | 0,060 | 0,060 | | | | 0,060 | | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,060 | | 0,060 | | | 0,060 | | 0,060 | 0,060 | | | | 0,060 | | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,484 | | 0,484 | | | 0,484 | | 0,484 | 0,484 | | | | 0,484 | | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | | - | | | - | | - | - | | | | - | | |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 9,31 | 9,31 | | | | 9,31 | | 9,31 | | 9,31 | | | 9,31 | | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,070 | 0,070 | | | | 0,070 | | 0,070 | | 0,070 | | | 0,070 | | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,023 | 0,023 | | | | 0,023 | | 0,023 | | 0,023 | | | 0,023 | | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,023 | 0,023 | | | | 0,023 | | 0,023 | | 0,023 | | | 0,023 | | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,186 | 0,186 | | | | 0,186 | | 0,186 | | 0,186 | | | 0,186 | | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 11,40 | 11,40 | | | | 11,40 | | 11,40 | | 11,40 | | | 11,40 | | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,086 | 0,086 | | | | 0,086 | | 0,086 | | 0,086 | | | 0,086 | | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,029 | 0,029 | | | | 0,029 | | 0,029 | | 0,029 | | | 0,029 | | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,029 | 0,029 | | | | 0,029 | | 0,029 | | 0,029 | | | 0,029 | | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | 0,000 | | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,228 | 0,228 | | | | 0,228 | | 0,228 | | 0,228 | | | 0,228 | | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | - | | |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 2,23 | 2,23 | | | | 2,23 | | 2,23 | | 2,23 | | | | | 2,23 |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,017 | 0,017 | | | | 0,017 | | 0,017 | | 0,017 | | | | | 0,017 |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,006 | 0,006 | | | | 0,006 | | 0,006 | | 0,006 | | | | | 0,006 |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,006 | 0,006 | | | | 0,006 | | 0,006 | | 0,006 | | | | | 0,006 |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | | | 0,000 |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | | | 0,000 |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,045 | 0,045 | | | | 0,045 | | 0,045 | | 0,045 | | | | | 0,045 |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | | - |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | 4,2 | 4,2 | | | | 4,2 | | 4,2 | | 4,2 | | | | 4,2 | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | 0,032 | 0,032 | | | | 0,032 | | 0,032 | | 0,032 | | | | 0,032 | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | 0,011 | 0,011 | | | | 0,011 | | 0,011 | | 0,011 | | | | 0,011 | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | 0,011 | 0,011 | | | | 0,011 | | 0,011 | | 0,011 | | | | 0,011 | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | | 0,000 | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | 0,000 | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | | 0,000 | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | 0,084 | 0,084 | | | | 0,084 | | 0,084 | | 0,084 | | | | 0,084 | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | - | - | | | | - | | - | | - | | | | - | |
| \* - значения показателей уточнять при разработке ПСД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | | 14,06 | | | 14,06 | | | 14,06 | 14,06 | | | 14,06 | | | 14,06 | | |
| 2 | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| 3 | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| 4 | Потери располагаемой произ­водительности, % | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| 5 | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| 6 | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| 7 | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| 8 | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | | 0,105 | | | 0,105 | | | 0,105 | 0,105 | | | 0,105 | | | 0,105 | | |
| 9 | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | | 0,035 | | | 0,035 | | | 0,035 | 0,035 | | | 0,035 | | | 0,035 | | |
| 9.1 | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | | 0,035 | | | 0,035 | | | 0,035 | 0,035 | | | 0,035 | | | 0,035 | | |
| 9.2 | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | | |
| 9.3 | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | | |
| 10 | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | | 0,281 | | | 0,281 | | | 0,281 | 0,281 | | | 0,281 | | | 0,281 | | |
| 11 | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | | - | | | - | | | - | - | | | - | | | - | | |
| \* - значения показателей уточнять при разработке ПСД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | | | 16,31 | 16,31 | | | 16,31 | | | 16,31 | | 16,31 | | 16,31 | | | |
| 2 | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| 3 | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| 4 | Потери располагаемой произ­водительности, % | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| 5 | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| 6 | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| 7 | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| 8 | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | | | 0,122 | 0,122 | | | 0,122 | | | 0,122 | | 0,122 | | 0,122 | | | |
| 9 | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | | | 0,041 | 0,041 | | | 0,041 | | | 0,041 | | 0,041 | | 0,041 | | | |
| 9.1 | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | | | 0,041 | 0,041 | | | 0,041 | | | 0,041 | | 0,041 | | 0,041 | | | |
| 9.2 | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | |
| 9.3 | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | | | 0,000 | 0,000 | | | 0,000 | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | |
| 10 | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | | | 0,326 | 0,326 | | | 0,326 | | | 0,326 | | 0,326 | | 0,326 | | | |
| 11 | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | | | - | - | | | - | | | - | | - | | - | | | |
| \* - значения показателей уточнять при разработке ПСД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Объем воды в системе теплоснабжения V, м3 | 14,2 | | 14,2 | | | | 14,2 | | 14,2 | | 14,2 | | 14,2 | | | |
| 2 | | Установленная производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| 3 | | Располагаемая производитель­ность водоподготовительной установки, м3/ч | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| 4 | | Потери располагаемой произ­водительности, % | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| 5 | | Собственные нуж­ды водоподготовительной уста­новки, м3/ч | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| 6 | | Количество баков-аккумулято­ров теплоносителя, шт. | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| 7 | | Емкость баков аккумуляторов, тыс. м3 | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| 8 | | Требуемая расчетная производительность водоподготовительной уста­новки (0,75% V), м3/ч | 0,107 | | 0,107 | | | | 0,107 | | 0,107 | | 0,107 | | 0,107 | | | |
| 9 | | Всего подпитка тепловой сети, м3/ч, в том числе: | 0,036 | | 0,036 | | | | 0,036 | | 0,036 | | 0,036 | | 0,036 | | | |
| 9.1 | | нормативные утечки теплоно­сителя (0,25% V), м3/ч | 0,036 | | 0,036 | | | | 0,036 | | 0,036 | | 0,036 | | 0,036 | | | |
| 9.2 | | сверхнормативные утечки теп­лоносителя, м3/ч | 0,000 | | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | |
| 9.3 | | отпуск теплоносителя из теп­ловых сетей на цели горячего водоснабжения (для открытых систем теплоснабжения), т/ч | 0,000 | | 0,000 | | | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | 0,000 | | | |
| 10 | | Максимальная подпитка тепло­вой сети в период повреждения участка (2% V), м3/ч | 0,284 | | 0,284 | | | | 0,284 | | 0,284 | | 0,284 | | 0,284 | | | |
| 11 | | Резерв (+)/дефицит (-), ВПУ,м3/ч | - | | - | | | | - | | - | | - | | - | | | |
| \* - значения показателей уточнять при разработке ПСД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Раздел 4. Основные положения мастер-плана развития систем теплоснабжения поселения

Для обеспечения устойчивого теплоснабжения необходимо использовать существующую систему централизованного теплоснабжения, с поддержанием ее в рабочем состоянии посредством капитальных и текущих ремонтов.

Раздел 5. Предложения по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии

Строительство и реконструкция тепловых сетей, обеспечивающих перераспределение тепловой нагрузки из зон с дефицитом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии в зоны с резервом располагаемой тепловой мощности источников тепловой энергии, не предусматривается.

5.1 Предложения по строительству источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку на осваиваемых территориях поселения, для которых отсутствует возможность или целесообразность передачи тепловой энергии от существующих или реконструируемых источников тепловой энергии

Мероприятия по развитию централизованного теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа на расчетный срок не предусматривается.

5.2 Предложения по реконструкции источников тепловой энергии, обеспечивающих перспективную тепловую нагрузку в существующих и расширяемых зонах действия источников тепловой энергии

Мероприятия по развитию централизованного теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа на расчетный срок не предусматривается.

5.3 Предложения по техническому перевооружению источников тепловой энергии с целью повышения эффективности работы систем теплоснабжения

Перевод твердотопливной котельной № 12 д. Моисеево на электричество. Установка в отдельном сооружении двух электрокотлов.

5.4 Графики совместной работы источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии и котельных, меры по выводу из эксплуатации, консервации и демонтажу избыточных источников тепловой энергии, а также источников тепловой энергии, выработавших нормативный срок службы, в случае, если продление срока службы технически невозможно или экономически нецелесообразно

На территории Марёвского муниципального округа источники тепловой энергии, совместно работающие на единую тепловую сеть, отсутствуют.

5.5 Меры по переоборудованию котельных в источники комбинированной выработки электрической и тепловой энергии

Переоборудование котельных на территории Маревского муниципального округа в источник комбинированной выработки электрической и тепловой энергии не предусматривается.

5.6 Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии в «пиковый» режим

Меры по переводу котельных, размещенных в существующих и расширяемых зонах действия источников комбинированной выработки тепловой и электрической энергии, в пиковый режим работы для каждого этапа, в том числе график перевода отсутствуют в связи с незначительной нагрузкой потребителей.

5.7 Решения о загрузке источников тепловой энергии, распределении (перераспределении) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия системы теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию в данной системе теплоснабжения

Меры по распределению (перераспределению) тепловой нагрузки потребителей тепловой энергии в каждой зоне действия систем теплоснабжения между источниками тепловой энергии, поставляющими тепловую энергию, не предусмотрены.

5.8 Оптимальный температурный график отпуска тепловой энергии для каждого источника тепловой энергии

В соответствии со СНиП 41-02-2003 регулирование отпуска теплоты от источников тепловой энергии предусматривается качественное по нагрузке отопления или по совмещенной нагрузке отопления и горячего водоснабжения согласно графику изменения температуры воды, в зависимости от температуры наружного воздуха.

Оптимальным температурным графиком отпуска тепловой энергии является температурный график теплоносителя 95/70 ºС (без изменений), параметры по давлению остаются неизменными.

Изменение утвержденных температурных графиков отпуска тепловой энергии не предусматривается.

5.9 Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии с учетом аварийного и перспективного резерва тепловой мощности

Предложения по перспективной установленной тепловой мощности каждого источника тепловой энергии отсутствуют.

5.10 Анализ целесообразности ввода новых и реконструкции существующих источников тепловой энергии

Ввод новых и реконструкция старых существующих источников тепловой энергии не предусматривается.

5.11 Вид топлива, потребляемый источником тепловой энергии, в том числе с использованием возобновляемых источников энергии

Характеристика топлива, используемого на источниках теплоснабжения, представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1

| Показатели | | Основное топливо | |
| --- | --- | --- | --- |
| проектное | фактическое |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | | | |
| Вид топлива | | уголь | уголь |
| Марка топлива | | ДР, ДПК | ДР, ДПК |
| Калорийность топлива | | 5390 | 5509 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 368,30 | 328,60 |
| Поставщик топлива | | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» |
| Способ доставки на котельную | | Ж/д транспорт | Ж/д транспорт |
| Откуда осуществляется поставка | | Хакасия | Хакасия |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
|  | | | |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | | | |
| Вид топлива | | дрова | дрова |
| Марка топлива | | - | - |
| Калорийность топлива | | 1862 | 1862 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 692,67 | 637,40 |
| Поставщик топлива | | - | - |
| Способ доставки на котельную | | - | - |
| Откуда осуществляется поставка | | - | - |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
|  | | | |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | | | |
| Вид топлива | | уголь | уголь |
| Марка топлива | | ДР, ДПК | ДР, ДПК |
| Калорийность топлива | | 5390 | 5509 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 416.62 | 365,25 |
| Поставщик топлива | | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» |
| Способ доставки на котельную | | Ж/д транспорт | Ж/д транспорт |
| Откуда осуществляется поставка | | Хакасия | Хакасия |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
|  | | | |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | | | |
| Вид топлива | | дрова | дрова |
| Марка топлива | | - | - |
| Калорийность топлива | | 1862 | 1862 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 802,98 | 770,40 |
| Поставщик топлива | | - | - |
| Способ доставки на котельную | | - | - |
| Откуда осуществляется поставка | | - | - |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
|  | | | |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | | | |
| Вид топлива | | дрова | дрова |
| Марка топлива | | - | - |
| Калорийность топлива | | 1862 | 1862 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 1245,81 | 1058,9 |
| Поставщик топлива | | - | - |
| Способ доставки на котельную | | - | - |
| Откуда осуществляется поставка | | - | - |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
|  | | | |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | | | |
| Вид топлива | | дрова | дрова |
| Марка топлива | | - | - |
| Калорийность топлива | | 1862 | 1862 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 317,31 | 225,6 |
| Поставщик топлива | | - | - |
| Способ доставки на котельную | | - | - |
| Откуда осуществляется поставка | | - | - |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | | | |
| Вид топлива | | дрова | дрова |
| Марка топлива | | - | - |
| Калорийность топлива | | 1862 | 1862 |
| Расход топлива нормативный / фактический | | 354,11 | 326,1 |
| Поставщик топлива | | - | - |
| Способ доставки на котельную | | - | - |
| Откуда осуществляется поставка | | - | - |
| Периодичность поставки | | В течение отопит. периода | В течение отопит. периода |
| Пеллетная котельная с. Марёво (вместо котельной №2) | | | |
| Вид топлива | | пеллеты | пеллеты |
| Марка топлива | |  |  |
| Калорийность топлива | |  |  |
| Расход топлива нормативный / фактический | |  |  |
| Поставщик топлива | |  |  |
| Способ доставки на котельную | |  |  |
| Откуда осуществляется поставка | |  |  |
| Периодичность поставки | |  |  |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | | | |
| Вид топлива | уголь | | уголь |
| Марка топлива | ДР, ДПК | | ДР, ДПК |
| Калорийность топлива | 5390 | | 5509 |
| Расход топлива нормативный / фактический | 254,56 | | 226,52 |
| Поставщик топлива | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» | | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» |
| Способ доставки на котельную | Ж/д транспорт | | Ж/д транспорт |
| Откуда осуществляется поставка | Хакасия | | Хакасия |
| Периодичность поставки | В течение отопит. периода | | В течение отопит. периода |
| Котельная № 6 д. Моисеево ул. Зелёная | | | |
| Вид топлива | уголь | | уголь |
| Марка топлива | ДР, ДПК | | ДР, ДПК |
| Калорийность топлива | 5390 | | 5509 |
| Расход топлива нормативный / фактический | 229,90 | | 206,42 |
| Поставщик топлива | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» | | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» |
| Способ доставки на котельную | Ж/д транспорт | | Ж/д транспорт |
| Откуда осуществляется поставка | Хакасия | | Хакасия |
| Периодичность поставки | В течение отопит. периода | | В течение отопит. периода |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | | | |
| Вид топлива | уголь | | уголь |
| Марка топлива | ДР, ДПК | | ДР, ДПК |
| Калорийность топлива | 5390 | | 5509 |
| Расход топлива нормативный / фактический | 308,31 | | 224,15 |
| Поставщик топлива | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» | | ООО «ТК «СибирьЭнергоРесурс» |
| Способ доставки на котельную | Ж/д транспорт | | Ж/д транспорт |
| Откуда осуществляется поставка | Хакасия | | Хакасия |
| Периодичность поставки | В течение отопит. периода | | В течение отопит. периода |

Раздел 6. Предложения по строительству, реконструкции и (или) модернизации тепловых сетей

Предложения по реконструкции тепловых сетей для обеспечения нормативной надежности и безопасности теплоснабжения не предусмотрены.

Раздел 7. Предложения по переводу открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) в закрытые системы горячего водоснабжения

В Марёвском муниципальном округе открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) нет.

Раздел 8. Перспективные топливные балансы

В таблице 8.1 представлена сводная информация по существующему виду используемого, резервного и аварийного топлива, а также расход основного топлива на покрытие тепловой нагрузки на перспективу 2021-2033 гг.

Норматив запасов топлива на котельных рассчитывается как запас основного и резервного видов топлива и определяется по сумме объемов неснижаемого нормативного запаса топлива (далее - ННЗТ) и нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее - НЭЗТ).

ННЗТ и НЭЗТ на отопительных котельных определяется в соответствии с «Порядком определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», утвержденным Приказом Минэнерго России от 10.08.2012 N 377.

Таблица 8.1

Перспективное потребление топлива в условном и натуральном выражении в разрезе всех котельных Марёвского муниципального округа

| Наименование | | Единица измерения | | | 2019 (факт) | | | 2020 | | | 2021 | | | 2022 | | 2023 | | | 2024-2033 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 1011,38 | | | 903,87 | | | 908,05 | | | 914,76 | | 914,76 | | | 914,76 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 49,75 | | | 49,92 | | | 46,08 | | | 46,08 | | 46,08 | | | 46,08 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 287,16 | | | 286,11 | | | 310,02 | | | 310,02 | | 310,02 | | | 310,02 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | уголь | | | уголь | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,784 | | | 0,770 | | | 0,770 | | | 0,770 | | 0,770 | | | 0,770 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 290,42 | | | 258,61 | | | 281,51 | | | 283,59 | | 283,59 | | | 283,59 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 370,44 | | | 328,60 | | | 365,60 | | | 368,30 | | 368,30 | | | 368,30 | | | | |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 411,73 | | | 402,00 | | | 440,33 | | | 435,06 | | 435,06 | | | 435,06 | | | | |
| КПД котельной при работе на | | % | | | 31,32 | | | 33,87 | | | 33,73 | | | 33,73 | | 33,73 | | | 33,73 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 456,11 | | | 421,76 | | | 423,50 | | | 423,50 | | 423,50 | | | 423,50 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | дрова | | | дрова | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | 0,266 | | | 0,266 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 187,80 | | | 169,55 | | | 186,48 | | | 184,25 | | 184,25 | | | 184,25 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 706,00 | | | 637,40 | | | 701,05 | | | 692,67 | | 692,67 | | | 692,67 | | | | |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 1023,30 | | | 1023,06 | | | 1062,86 | | | 1060,45 | | 1060,45 | | | 1060,45 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 48,78 | | | 50,84 | | | 47,22 | | | 47,22 | | 47,22 | | | 47,22 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 292,89 | | | 280,97 | | | 302,51 | | | 302,51 | | 302,51 | | | 302,51 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | уголь | | | уголь | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,784 | | | 0,787 | | | 0,770 | | | 0,770 | | 0,770 | | | 0,770 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 299,72 | | | 287,45 | | | 321,53 | | | 320,80 | | 320,80 | | | 320,80 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 382,29 | | | 365,25 | | | 417,57 | | | 416,62 | | 416,62 | | | 416,62 | | | | |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 475,38 | | | 465,07 | | | 509,81 | | | 499,53 | | 499,53 | | | 499,53 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 32,16 | | | 32,42 | | | 33,41 | | | 33,41 | | 33,41 | | | 33,41 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 444,23 | | | 440,64 | | | 427,58 | | | 427,58 | | 427,58 | | | 427,58 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | дрова | | | дрова | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | 0,266 | | | 0,266 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 211,18 | | | 204,93 | | | 217,99 | | | 213,59 | | 213,59 | | | 213,59 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 793,90 | | | 770,40 | | | 819,50 | | | 802,98 | | 802,98 | | | 802,98 | | | | |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 613,47 | | | 671,44 | | | 700,26 | | | 70459,16 | | 700,26 | | | 700,26 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 33,62 | | | 34,06 | | | 32,73 | | | 32,73 | | 32,73 | | | 32,73 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 424,99 | | | 419,50 | | | 436,52 | | | 436,52 | | 436,52 | | | 436,52 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | дрова | | | дрова | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | 0,266 | | | 0,266 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 260,72 | | | 281,67 | | | 305,68 | | | 331,39 | | 305,68 | | | 305,68 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 980,14 | | | 1058,90 | | | 1149,16 | | | 1245,81 | | 1149,16 | | | 1149,16 | | | | |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 134,25 | | | 133,91 | | | 158,10 | | | 193,58 | | 193,58 | | | 193,58 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 26,33 | | | 31,88 | | | 32,77 | | | 32,76 | | 32,76 | | | 32,76 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 542,60 | | | 448,13 | | | 435,88 | | | 436.02 | | 436,02 | | | 436,02 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | дрова | | | дрова | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | 0,266 | | | 0,266 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 72,84 | | | 60,01 | | | 68,91 | | | 84,40 | | 84,40 | | | 84,40 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 273,85 | | | 225,60 | | | 259,07 | | | 317,31 | | 317,31 | | | 317,31 | | | | |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 235,21 | | | 225,39 | | | 225,44 | | | 225,44 | | 225,44 | | | 225,44 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 34,77 | | | 37,12 | | | 34,19 | | | 34,19 | | 34,19 | | | 34,19 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 410,91 | | | 384,86 | | | 417,82 | | | 417,82 | | 417,82 | | | 417,82 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | | дрова | | дрова | | | дрова | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | | - | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | | 0,266 | | 0,266 | | | 0,266 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 96,65 | | | 86,74 | | | 94,19 | | | 94,19 | | 94,19 | | | 94,19 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 363,35 | | | 326,10 | | | 354,11 | | | 354,11 | | 354,11 | | | 354,11 | | | | |
| Пеллетная котельная с. Марёво (вместо котельной №2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | |  | | | 151,322 | | | 151,322 | | | 151,322 | | 151,322 | | | 151,322 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | |  | | | 92 | | | 92 | | | 92 | | 92 | | | 92 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | |  | | | пеллеты | | | пеллеты | | | пеллеты | | пеллеты | | | пеллеты | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | | 598,87 | | | 568,12 | | | 624,21 | | | 613,95 | 613,95 | | | | 613,95 | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | | 43,84 | | | 45,53 | | | 44,75 | | | 44,75 | 44,75 | | | | 44,75 | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | | 325,86 | | | 313,79 | | | 319,27 | | | 319,27 | 319,27 | | | | 319,27 | | | | |
| Вид основного топлива | |  | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | уголь | уголь | | | | уголь | | | | |
| Вид резервного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | - | | | | - | | | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | | - | | | - | | | - | | | - | - | | | | - | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | | 0,784 | | | 0,787 | | | 0,770 | | | 0,770 | 0,770 | | | | 0,770 | | | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | | 195,15 | | | 178,27 | | | 196,01 | | | 196,01 | 196,21 | | | | 196,21 | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | | 248,91 | | | 226,52 | | | 258,82 | | | 254,56 | 254,56 | | | | 254,56 | | | | |
| Котельная №6 д. Моисеево ул. Зелёная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | | Гкал | | 595,59 | | | 574,08 | | | 593,52 | | | 588,79 | | | | 588,79 | | | | | | 588,79 |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | | % | | 47,91 | | | 50,48 | | | 47,52 | | | 47,52 | | | | 47,52 | | | | | | 47,52 |
| Фактический удельный расход удельного топлива | | кг.у.т./Гкал | | 298,19 | | | 282,98 | | | 300,65 | | | 300,65 | | | | 300,65 | | | | | | 300,65 |
| Вид основного топлива | |  | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | | уголь | | | | | уголь | |
| Вид резервного топлива | |  | | - | | | - | | | - | | | - | | | | - | | | | - | | |
| Вид аварийного топлива | |  | | - | | | - | | | - | | | - | | | | - | | | | - | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | | - | | 0,784 | | | 0,787 | | | 0,770 | | | 0,770 | | | | 0,770 | | | | 0,770 | | |
| Годовой расход условного топлива | | т.у.т | | 177,60 | | | 162,45 | | | 178,44 | | | 177,02 | | | | 177,02 | | | 177,02 | | | |
| Годовой расход натурального топлива | | тыс.м3 | | 226,53 | | | 206,42 | | | 231,75 | | | 229,90 | | | | 229,90 | | | 229,90 | | | |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плановое производство тепловой энергии (всего) | Гкал | | 672,22 | | | 725,90 | | | 639,77 | | | 766,58 | | | | | 766,58 | 766,58 | | | | | |
| КПД котельной при работе на основном виде топлива | % | | 51,38 | | | 58,79 | | | 46,13 | | | 46,13 | | | | | 46,13 | 46,13 | | | | | |
| Фактический удельный расход удельного топлива | кг.у.т./Гкал | | 278,07 | | | 243,02 | | | 309,69 | | | 309,69 | | | | | 309,69 | 309,69 | | | | | |
| Вид основного топлива |  | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | уголь | | | | | уголь | уголь | | | | | |
| Вид резервного топлива |  | | - | | | - | | | - | | | - | | | | | - | - | | | | | |
| Вид аварийного топлива |  | | - | | | - | | | - | | | - | | | | | - | - | | | | | |
| Калорийный эквивалент основного топлива | - | | 0,784 | | | 0,784 | | | 0,770 | | | 0,770 | | | | | 0,770 | 0,770 | | | | | |
| Годовой расход условного топлива | т.у.т | | 186,92 | | | 176,41 | | | 198,13 | | | 237,40 | | | | | 237,40 | 237,40 | | | | | |
| Годовой расход натурального топлива | тыс.м3 | | 238,42 | | | 224,15 | | | 257,31 | | | 308,31 | | | | | 308,31 | 308,31 | | | | | |

Раздел 9. Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение

9.1 Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение источников тепловой энергии.

Предложения по инвестициям источников тепловой энергии сформированы на основе мероприятий, прописанных в разделе 5 «Предложение по строительству, реконструкции и техническому перевооружению источников тепловой энергии». Инвестиции в источники тепловой энергии не предусмотрены.

9.2 Предложения по величине необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов.

Предложения по инвестициям в строительство и реконструкцию тепловых сетей сформированы на основе мероприятий, прописанных в разделе 6 «Предложение по строительству и реконструкции тепловых сетей и сооружений на них». Инвестиции в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов не предусмотрены.

Раздел 10. Решение о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации (организациям)

Решение по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляется на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 2 пунктом 28 Федерального закона 190 «О теплоснабжении»: «Единая теплоснабжающая организация в системе теплоснабжения (далее – единая теплоснабжающая организация) теплоснабжающая организация, которая определяется в схеме теплоснабжения федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения (далее – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения), или органом местного самоуправления на основании критериев и в порядке, которые установлены правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации».

В соответствии со статьей 6 пунктом 6 Федерального закона 190 «О теплоснабжении»: «К полномочиям органов местного самоуправления поселений, городских округов по организации теплоснабжения на соответствующих территориях относится утверждение схем теплоснабжения поселений, городских округов с численностью населения менее пятисот тысяч человек, в том числе определение единой теплоснабжающей организации».

Предложения по установлению единой теплоснабжающей организации осуществляются на основании критериев определения единой теплоснабжающей организации, установленных в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством Российской Федерации. Предлагается использовать для этого нижеследующий раздел проекта Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации теплоснабжения», предложенный к утверждению Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 4 пунктом 1 ФЗ-190 «О теплоснабжении».

Критерии и порядок определения единой теплоснабжающей организации:

1. Статус единой теплоснабжающей организации присваивается органом местного самоуправления или федеральным органом исполнительной власти (далее – уполномоченные органы) при утверждении схемы теплоснабжения поселения, городского округа, а в случае смены единой теплоснабжающей организации – при актуализации схемы теплоснабжения.

2. В проекте схемы теплоснабжения должны быть определены границы зон деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций). Границы зоны (зон) деятельности единой теплоснабжающей организации (организаций) определяются границами системы теплоснабжения, в отношении которой присваивается соответствующий статус.

В случае, если на территории поселения, городского округа существуют несколько систем теплоснабжения, уполномоченные органы вправе:

определить единую теплоснабжающую организацию (организации) в каждой из систем теплоснабжения, расположенных в границах поселения, городского округа;

определить на несколько систем теплоснабжения единую теплоснабжающую организацию, если такая организация владеет на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в каждой из систем теплоснабжения, входящей в зону её деятельности.

3. Для присвоения статуса единой теплоснабжающей организации впервые на территории поселения, городского округа, лица, владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями на территории поселения, городского округа вправе подать в течение одного месяца с даты размещения на сайте поселения, городского округа, города федерального значения проекта схемы теплоснабжения в орган местного самоуправления заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации с указанием зоны деятельности, в которой указанные лица планируют исполнять функции единой теплоснабжающей организации. Орган местного самоуправления обязан разместить сведения о принятых заявках на сайте поселения, городского округа.

4. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подана одна заявка от лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей системе теплоснабжения, то статус единой теплоснабжающей организации присваивается указанному лицу. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано несколько заявок от лиц, владеющих на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в соответствующей системе теплоснабжения, орган местного самоуправления присваивает статус единой теплоснабжающей организации в соответствии с критериями настоящих Правил.

5. Критериями определения единой теплоснабжающей организации являются:

1) владение на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии с наибольшей совокупной установленной тепловой мощностью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации или тепловыми сетями, к которым непосредственно подключены источники тепловой энергии с наибольшей совокупной установленной тепловой мощностью в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации;

2) размер уставного (складочного) капитала хозяйственного товарищества или общества, уставного фонда унитарного предприятия должен быть не менее остаточной балансовой стоимости источников тепловой энергии и тепловых сетей, которыми указанная организация владеет на праве собственности или ином законном основании в границах зоны деятельности единой теплоснабжающей организации. Размер уставного капитала и остаточная балансовая стоимость имущества определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату перед подачей заявки на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации.

6. В случае, если в отношении одной зоны деятельности единой теплоснабжающей организации подано более одной заявки на присвоение соответствующего статуса от лиц, соответствующих критериям, установленным настоящими Правилами, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, способной в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения.

Способность обеспечить надежность теплоснабжения определяется наличием у организации технических возможностей и квалифицированного персонала по наладке, мониторингу, диспетчеризации, переключениям и оперативному управлению гидравлическими режимами, и обосновывается в схеме теплоснабжения.

7. В случае если в отношении зоны деятельности единой теплоснабжающей организации не подано ни одной заявки на присвоение соответствующего статуса, статус единой теплоснабжающей организации присваивается организации, владеющей в соответствующей зоне деятельности источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями, и соответствующей критериям настоящих Правил.

8. Обязанности ЕТО определены постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Правительства Российской Федерации» (п. 12 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных указанным постановлением). В соответствии с приведенным документом ЕТО обязана:

а) заключать и надлежаще исполнять договоры теплоснабжения со всеми обратившимися к ней потребителями тепловой энергии в своей зоне деятельности:

б) осуществлять мониторинг реализации схемы теплоснабжения и подавать в орган, утвердивший схему теплоснабжения, отчеты о реализации, включая предложения по актуализации схемы теплоснабжения;

в) надлежащим образом исполнять обязательства перед иными теплоснабжающими и теплосетевыми организациями в зоне своей деятельности;

г) осуществлять контроль режимов потребления тепловой энергии в зоне своей деятельности.

Таблица 10.1

| Источники тепловой энергии | | | Тепловые сети | | Утвержденная единая теплоснабжающая организация | Основание для присвоения статуса ЕТО (№пункта ПП РФ от 08.08.2012г. №808) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Энергоисточники в зоне деятельности | Наименование  организации | Информация о  присвоении  статуса ЕТО | Наименование организации | Информация о  присвоении  статуса ЕТО |
| Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №4 с. Марёво ул. Советов |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №5 с. Марёво ул. Советов |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №9 с. Марёво ул. Советов |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №11 с. Марёво ул. Советов |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №2 с. Марёво, ул. Партизанская |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Северная» | - |
| Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная№6 д. Моисеево ул. Зелёная |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |
| Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная |  | н/д |  | н/д | ООО «ТК Новгородская» | - |

Раздел 11. Решения о распределении тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии

Распределение тепловой нагрузки между источниками тепловой энергии на территории Марёвского муниципального округа не планируется.

Раздел 12. Решение по бесхозяйным тепловым сетям

Статья 15, пункт 6 ФЗ-190 от 27.07.2010 года : «В случае выявления бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) орган местного самоуправления поселения или городского округа до признания права собственности на указанные бесхозяйные тепловые сети в течение тридцати дней с даты их выявления обязан определить теплосетевую организацию, тепловые сети которой непосредственно соединены с указанными бесхозяйными тепловыми сетями, или единую теплоснабжающую организацию в системе теплоснабжения, в которую входят указанные бесхозяйные тепловые сети и которая осуществляет содержание и обслуживание указанных бесхозяйных тепловых сетей. Орган регулирования обязан включить затраты на содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей в тарифы соответствующей организации на следующий период регулирования».

Принятие на учет бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) осуществляется на основании Приказа Минэкономразвития России от 10.12.2015 N 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей". На основании статьи 225 ГК РФ по истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет орган, уполномоченный управлять муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь.

По состоянию на 01.01.2021 бесхозяйные тепловые сети на территории Марёвского муниципального округа отсутствуют.

При выявлении бесхозяйных тепловых сетей в качестве организации, уполномоченной на эксплуатацию бесхозяйных тепловых сетей, предлагается определить единую теплоснабжающую организацию (ЕТО), в границах утвержденной зоны деятельности, которой расположены вновь выявленные участки таких сетей.

Раздел 13. Синхронизация схемы теплоснабжения со схемой газоснабжения и газификации субъекта Российской Федерации и (или) поселения, схемой и программой развития электроэнергетики, а также со схемой водоснабжения и водоотведения поселения, городского округа, города федерального значения.

13.1. Описание решений программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций о развитии соответствующей системы газоснабжения в части обеспечения топливом источников тепловой энергии.

Решения о газоснабжении источников тепловой энергии Марёвского муниципального округа в действующей программе газоснабжения отсутствуют.

13.2. Описание проблем организации газоснабжения источников тепловой энергии.

13.3. Предложения по корректировке, утвержденной (разработке) региональной (межрегиональной) программы газификации жилищнокоммунального хозяйства, промышленных и иных организаций для обеспечения согласованности такой программы с указанными в схеме теплоснабжения решениями о развитии источников тепловой энергии и систем теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

13.4. Описание решений (вырабатываемых с учетом положений утвержденной схемы и программы развития Единой энергетической системы России) о строительстве, реконструкции, техническом перевооружении и (или) модернизации, выводе из эксплуатации источников тепловой энергии и генерирующих объектов, включая входящее в их состав оборудование, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, в части перспективных балансов тепловой мощности в схемах теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

13.5. Предложения по строительству генерирующих объектов, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, указанных в схеме теплоснабжения, для их учета при разработке схемы и программы перспективного развития электроэнергетики субъекта Российской Федерации, схемы и программы развития Единой энергетической системы России.

Предложения отсутствуют.

13.6. Описание решений (вырабатываемых с учетом положений утвержденной схемы водоснабжения поселения) о развитии соответствующей системы водоснабжения в части, относящейся к системам теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

13.7. Предложения по корректировке, утвержденной (разработке) схемы водоснабжения поселения для обеспечения согласованности такой схемы и указанных в схеме теплоснабжения решений о развитии источников тепловой энергии и систем теплоснабжения.

Предложения отсутствуют.

Раздел 14. Индикаторы развития систем теплоснабжения поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индикаторы развития системы теплоснабжения, ед. изм | Котельная №3 с. Марёво ул. Комсомольская | Котельная №4 с. Марёво ул. Советов | Котельная №5 с. Марёво ул. Советов | Котельная №9 с. Марёво ул. Советов | Котельная №10 с. Марёво ул. Мудрова | Котельная №11 с. Марёво ул. Советов | Котельная №12 д. Моисеево ул. Энергетиков | Котельная №8 д. Молвотицы ул. Зелёная | Котельная №6 д. Моисеево, ул. Зелёная | Котельная №7 д. Седловщина ул. Народная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на тепловых сетях, ед. | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 2 | количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии, ед. | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 3 | удельный расход условного топлива на единицу тепловой энергии, отпускаемой с коллекторов источников тепловой энергии, кг.у.т./Гкал | 310,02 | 423,50 | 302,51 | 427,58 | 436,52 | 436,02 | 417,82 | 319,27 | 300,65 | 309,69 |
| 4 | отношение величины технологических потерь тепловой энергии, теплоносителя к материальной характеристике тепловой сети, Гкал/м2 | 2,12 | 1,80 | 2,13 | 1,44 | 0,00 | 2,78 | 2,59 | 1,77 | 1,80 | 1,77 |
| 5 | коэффициент использования установленной тепловой мощности, ч/год | 20,8 | 16,54 | 22,94 | 29,2 | 42,22 | 7,2 | 10 | 27,17 | 13,44 | 26,8 |
| 6 | удельная материальная характеристика тепловых сетей, приведенная к расчетной тепловой нагрузке, м.м./Гкал/ч | 283,08 | 438,71 | 498,50 | 130,08 | 0,00 | 619,40 | 705,71 | 281,54 | 516,03 | 324,91 |
| 7 | доля тепловой энергии, выработанной в комбинированном режиме, % | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | удельный расход условного топлива на отпуск электрической энергии, кг.у.т./кВт | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | коэффициент использования теплоты топлива, % (для ТЭЦ) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | доля отпуска тепловой энергии, осуществляемой потребителям по приборам учета, в общем объеме отпущенной тепловой энергии, % | 0,00 | 0,00 | 44,5 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 72,2 |
| 11 | средневзвешенный срок эксплуатации тепловых сетей, лет | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 12 | отношение материальной характеристики тепловых сетей, реконструированных за год, к общей материальной характеристике тепловых сетей, % | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д |
| 13 | отношение установленной тепловой мощности оборудования источников тепловой энергии, реконструированного за год, к общей установленной тепловой мощности источников тепловой энергии, % | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д | н/д |

Раздел 15. Ценовые (тарифные) последствия

Таблица 15.1 - Информация об утвержденных тарифах на услуги коммунального комплекса Новгородской области на 2021-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование района/организации | 2021 год | | | | Постановления комитета по тарифной политике Новгородской области | 2022 год | | | | 2023 год | | | 2024 год | | | | | | | | |
| Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал,руб/м3, без НДС | | Тариф для населения, руб/Гкал ,руб/м3 с НДС | | Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал,руб/м3, без НДС | | Тариф для населения, руб/Гкал ,руб/м3 с НДС | | Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал,руб/м3, без НДС | | Тариф для населения, руб/Гкал ,руб/м3 с НДС | Тариф для потребителей, кроме населения, руб/Гкал,руб/м3, без НДС | | Тариф для населения, руб/Гкал ,руб/м3 с НДС | | | | | | |
| 01.01-30.06 | 01.07-31.12 | 01.01-30.06 | 01.07-31.12 | 01.01-30.06 | 01.07-31.12 | 01.01-30.06 | 01.07-31.12 | 01.01-30.06 | 01.07-31.12 | 01.01-30.06 | 01.07-31.12 | 01.01-30.06 | | 01.07-31.12 | 01. 01-30.06 | 01.07-31.12 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18 | | 19 | 20 | | 21 |
| 8 | Маревский район |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 8.1. | ООО "Тепловая Компания Новгородская" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | *тепловая энергия* | 3376,40 | 3680,28 | 2818,41 | 3100,25 | от 18.12.2018 №65/12 | 3305,42 | 3407,81 | 3100,25 | 3164,23 | 3407,81 | 3528,6 | 3164,23 | 3290,8 | - | | - | - | | - |
| 8.2. | ООО "Жилкомсервис" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | *водоснабжение* | 113,82 | 132,16 | 97,94 | 101,86 | от 12.11.2019 № 62 | 116,49 | 119,92 | 101,85 | 105,93 | - | - | - | - | - | | - | - | | - |
| 8.3. | ООО "ТК Северная" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | *тепловая энергия* | 10262,24 | 10262,24 | 2847,10 | 2960,98 | от 04.12.2018 №57 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | | - |
| 8.4. | ООО "Экосервис" |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | *обращение с ТКО 3 зона* | 301,12 | 334,00 | 301,12 | 334,00 | от 12.12.2018 №62/1 | 539,12 | 552,76 | 539,12 | 552,76 | 552,76 | 575,31 | 552,76 | 575,31 | - | | - | - | | - |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2021 № 143

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по назначению,**

**выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", постановлением Администрации муниципального района от 16.07.2018 № 242 «О разработке и утверждении  административных регламентов по осуществлению муниципального контроля, административных регламентов предоставления муниципальных  услуг и проведении экспертизы административных регламентов», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа.

2.Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего Делами Администрации муниципального округа Козлову В.В.

3.Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района»:

от 30.09.2015 № 273 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчёту пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Марёвского муниципального района»;

от 14.08.2018 № 286 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчёту пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Марёвского муниципального района»;

от 21.08.2019 № 343 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчёту пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Администрации Марёвского муниципального района».

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**

Утвержден

постановлением администрации

Марёвского муниципального округа

от 01.04.2021 № 143

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предостав­ления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Маревского муниципального района (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Маревского муниципального округа (далее – Администрация) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Маревского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Маревского муниципального района при наличии у них стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения организационного отдела управления Делами, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги: 175350, Новгородская область, Марёвский муниципальный район, с. Марёво, ул. Советов, д.27.

Справочные телефоны организационного отдела управления Делами (881663) 2-12-44, 2-12-08, телефон/факс приёмной Главы администрации муниципального округа (881663) 2-11-62.

Адрес официального сайта Администрации муниципального округа в сети Интернет: www.marevoadm.ru, адрес электронной почты Администрации муниципального округа: admin@marevoadm.ru

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): 175350, Новгородская область, Марёвский муниципальный район, с. Марёво, ул. Советов, д.27

Телефон/факс МФЦ: Справочные телефоны ГОАУ «МФЦ» (881663)2-14-67; (881663) 2-13-97.

Адрес электронной почты МФЦ: ГОАУ «МФЦ» отдел МФЦ Марёвского муниципального округа mfcmarevo@mail.ru.

Специалисты организационного одела управления Делами, отдела бухгалтерского учёта и закупок администрации Марёвского муниципального округа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 08.30. – 17.00

вторник - 08.30. – 17.00

среда - 08.30. – 17.00

четверг - 08.30. – 17.00

пятница - 08.30. – 17.00

перерыв - 12.40. – 14.00.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела управления Делами Администрации муниципального округа, ответственным за информирование.

Специалисты организационного отдела управления Делами, отдела бухгалтерского учёта и закупок администрации муниципального округа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального округа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации муниципального округа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации муниципального округа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации муниципального округа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации муниципального округа, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации муниципального округа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности управления Делами Администрации муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ, Администрация), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обра­титься за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муници­пальной услуги, а также настоящего административного регламента и муници­пального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформле­ния информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Маревского муниципального района (далее пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

организационный отдел Управления делами Администрации Марёвского муниципального округа (далее – организационный отдел) – в части рассмотрения заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет, и подготовки и оформления проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, с указанием мотивов отказа;

отдел бухгалтерского учёта и закупок администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел бухгалтерского учета и закупок) – в части выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги, приостановлении и возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

МФЦ – в части информирования и приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации, которое размещается на официальном сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Организационный отдел рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется копия распоряжения Администрации).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 5 по 15 число каждого месяца.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета", № 247, 20.12.2001);

областным законом от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008);

решением Думы Марёвского муниципального района от 07.11.2008 года № 196 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчёта пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности в Марёвском муниципальном районе».

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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу заявителя, открытый в отделении банка Российской Федерации, и копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу;

3) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

4) согласие на обработку персональных данных заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в организационный отдел следующие документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

2) справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Марёвского муниципального района о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Марёвского муниципального района;

3) справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

4) решение органа местного самоуправления об установлении стажа муниципальной службы.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются должностным лицом организационного отдела по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых органах Администрации муниципального округа; документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются должностным лицом организационного отдела по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении – Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Марёвском районе Новгородской области в случае, если указанные документы заявителем не представлены самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

2) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

3) помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

4) вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района;

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

6) наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

7) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

8) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

9) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

3) назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) смерть получателя;

5) назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию Марёвского муниципального округа за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента 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

2.11.1. Не предусмотрен.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации муниципального округа .

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального округа, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации муниципального округа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией муниципального округа.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.15. 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

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации муниципального округа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации муниципального округа стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.17.1. 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 при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Марёвского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в управление Администрации муниципального округа;

2) рассмотрение заявления Администрации муниципального округа и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию Марёвского муниципального округа от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию Марёвского муниципального округа от заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального округа.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в Администрацию Марёвского муниципального округа через информационную систему межведомственного взаимодействия “SMART ROUTE”.

Специалист Администрации муниципального округа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чёткого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, а также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист Администрации муниципального округа назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в и направление документов Главе муниципального округа на рассмотрение.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в организационном отделе и направление межведомственных запросов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Уполномоченном органе и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Марёвского муниципального округа для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Марёвского муниципального округа налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет в организационный отдел для дальнейшей работы.

3.3.3. Специалист организационного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом организационного отдела по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых органах Администрации муниципального округа в течение одного рабочего дня.

Отраслевые органы Администрации в течение пяти рабочих дней направляют ответ на запрос.

Документ, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом организационного отдела по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Марёвском районе Новгородской области (межрайонное).

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Марёвском районе Новгородской области (межрайонное) в течении пяти рабочих дней предоставляет ответ на межведомственный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист организационного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовится проекты распоряжений о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 4 и 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырех) дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 6 настоящего административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 настоящего административного регламента) направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, ибо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать половины рабочего дня.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета м закупок, уполномоченный на выплату пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Специалист отдела бухгалтерского учета м закупок, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 5 по 15 число каждого месяца.

3.6.5. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Думы Марёвского муниципального округа об оплате труда в Администрации Марёвского муниципального округа;

изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

3.6.6. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.6.7 Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации 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 утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 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 распоряжения Администрации. 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 организационного отдела и отдела бухгалтерского учета и закупок.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц МФЦ, Уполномоченного органа, представляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту предаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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 Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использование сети Интернет, официального Интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использование сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе лично, по почте, в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального округа);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.11.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2021 № 144

с. Марёво

**Об утверждении Порядка и условий командирования работников**

**Администрации Марёвского муниципального округа и её**

**структурных подразделений**

В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования работников Администрации Марёвского муниципального округа и её структурных подразделений.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 28.06.2010 № 260 «Об утверждении Порядка и условий командирования работников Администрации Марёвского муниципального района и её структурных подразделений».

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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены  постановлением администрации  Марёвского муниципального  округа от 01.04.2021 № 144 |

**Порядок и условия командирования работников**

**Администрации Марёвского муниципального округа и её**

**структурных подразделений**

1. Работник, состоящий в штате Администрации Марёвского муниципального округа и её структурных подразделений (далее - работник), направляется в командировку по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

2. Срок командировки работника определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

3. Направление работника в командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

Согласно п. 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для приезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день приезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.Администрация Марёвского муниципального округа или её структурное подразделение ведут учёт работников, выезжающих в командировки, в специальном журнале.

5.При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение должности, а также возмещаются:

расходы по оплате проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, службы;

расходы по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда; оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

6. Расходы, связанные с проживанием в месте пребывания в командировке, компенсируются выплатой суточных, за все календарные дни нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, в том числе за дни приезда и отъезда, дни нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных локальным нормативным актом Администрации муниципального округа или её структурного подразделения.

7. В случае командирования работника в местность, из которой он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянному жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учётом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов власти, иных органов), в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха (по возвращении из командировки) не предоставляются.

Если работник командирован специально для работы в выходные (праздничные) дни, компенсация за такую работу производится на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица день отъезда в командировку приходится на выходной день, по возвращении из командировки работнику предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

9. При направлении работника в командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. По возвращении из командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней:

представить в Администрацию муниципального округа или её структурное подразделение авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2021 № 145

с. Марёво

**Об утверждении Порядка внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый Порядок внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 29.01.2020 № 13 «Об утверждении Порядка внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального района».

3.Действие постановления Администрации муниципального округа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

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

Утвержден

постановлением администрации

муниципального округа

от 02.04.2021 № 145

**Порядок внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа**

1.Настоящий Порядок определяет процедуру внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа, в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – Реестр маршрутов).

2.Изменение вида регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа (далее –Регулярные перевозки), допускается при условии, что данное решение предусмотрено документом планирования регулярных перевозок (далее –Документ планирования).

3.Внесение сведений об изменении вида регулярных перевозок в Реестр маршрутов осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице отдела развития инфраструктуры администрации Марёвского муниципального округа (далее – Отдел) на основании Документа планирования.

4.Запись об изменении вида регулярных перевозок вносится Отделом в реестр маршрутов в течение 5 рабочих дней со дня, указанного в Документе планирования.

5.Реестр маршрутов с внесенными изменениями размещается на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2021 № 146

с. Марёво

**О стоимости 1 километра пробега для организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Марёвского муниципального округа**

В целях организации транспортного обслуживания населения, а также заключения муниципальных контрактов в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 30 мая 2019 года №158 «Об утверждении порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок в сфере регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом», областным законом от 27.10.2014 N 646-ОЗ "О перераспределении полномочий по организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального округа, в границах городского округа, городского и сельского поселения Новгородской области между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области", Приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области № 61 ТК от 22.05.2018 года «О максимальной себестоимости 1 километра пробега», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить стоимость работы транспортных средств 1 класса, используемую для определения начальной (максимальной) цены контракта, а так же цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок в сфере регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Марёвского муниципального округа 32 рубля 11 копеек за 1 километр пробега автомобильного транспорта.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 18.02.2020 № 37 «О стоимости 1 километра пробега для организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Марёвского муниципального района».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2021 № 147

с. Марёво

**Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 29.01.2020 № 15 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального района».

3.Действие постановления Администрации муниципального округа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

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

Утверждено

постановлением администрации

муниципального округа

от 02.04.2021 № 147

**Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах муниципального округа (далее – муниципальные маршруты, регулярные перевозки).

1.2. Для целей настоящего Положения используются основные понятия, определенные Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортов и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №220-ФЗ).

1.3. Функции организатора регулярных перевозок осуществляет Администрация Марёвского муниципального округа в лице отдела развития инфраструктуры Администрации Марёвского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

**2. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок**

2.1. Инициатором установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок может выступать юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющий намерение осуществлять или осуществляющий регулярные перевозки по данному маршруту.

2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие установить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об установлении данного маршрута, которое включает следующие сведения:

номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (для лиц, осуществляющих перевозки пассажиров автомобильным транспортом);

наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположен начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок;

места нахождения остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок, а в случае если эти остановочные пункты расположены на территориях автовокзалов, автостанций, наименование соответствующих автовокзалов, автостанций;

наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

экологические характеристики транспортных средств;

планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об изменении данного маршрута, которое включает следующие сведения:

наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположен начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе.

2.4. В случае если заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные вторым, третьим абзацами пункта 2.2, вторым абзацем пункта 2.3 настоящего Положения, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

2.5. В течение 3 рабочих дней со дня представления заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган принимает в виде приказа решение о приеме указанного заявления и прилагаемых к нему документов либо в случае, если это заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, представлены не в полном объеме, решение о возврате указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.6. В срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о приеме заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление и принимает в виде приказа решение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

2.7. Уполномоченный орган отказывает в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, в случае если:

один или несколько участков устанавливаемого или изменяемого муниципального маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок, и разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому или изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов составляет менее 15 минут;

техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту.

2.8. Уполномоченный орган уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, выступивших инициаторами установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, о принятом решении не позднее 10 дней со дня его принятия.

**3. Порядок подготовки документа**

**планирования регулярных перевозок**

3.1. Документ планирования регулярных перевозок (далее документ планирования) утверждается на 3 года.

3.2. Проект документа планирования подготавливается до 30 ноября года, предшествующего году начала периода планирования.

3.3. Документ планирования содержит:

перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок с указанием сроков их исполнения;

график заключения государственных контрактов в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

сроки изменения вида регулярных перевозок.

3.4. Подготовку проекта документа планирования и проекта о внесении в него изменений обеспечивает уполномоченный орган.

3.5. Документ планирования утверждается нормативным правовым актом Администрации Марёвского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2021 № 148

с. Марёво

**Об утверждении Положения о комиссии**

**по работе с недоимкой и легализацией**

**заработной платы**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 17.02.2017 №42 «Об утверждении Положения о комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»;

от 25.09.2018 № 368 «О внесении изменения в Положение о комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»

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 02.04.2021 № 148

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы**

**1. Общие положения**

Комиссия по работе с недоимкой и легализацией заработной платы (далее—Комиссия) создана в целях своевременного поступления налоговых и неналоговых платежей в бюджет Марёвского муниципального округа (далее округа), повышения официального уровня заработной платы, пресечения "конвертной" схемы её выплаты, а также улучшения социальной защищённости работников, разработки мер, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию трудовых отношений.

1.1. Положение о Комиссии и её состав, утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация действий органов местного самоуправления и территориальных федеральных служб, предпринимательского сообщества по обеспечению законности и эффективности ведения бизнеса, приоритетности уплаты налогов на территории муниципального округа;

2.2. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления и предприятий, учреждений, организаций в целях решения вопросов, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию трудовых отношений и доходов физических лиц, увеличение налогооблагаемой базы, создание благоприятных условий труда и контроль за соблюдением законодательства об оплате труда;

2.3. Контроль за реализацией решений Комиссии по вопросам, входящим в её компетенцию;

2.4. Координация работы по взаимодействию с работодателями в отношении лиц предпенсионного возраста.

**3. Функции Комиссии**

Комиссия для выполнения возложенных на неё задач осуществляет функции:

3.1. Контролирует поступление налоговых и неналоговых платежей в бюджет района, проводит анализ доходной части бюджета с определением способов и методов его пополнения;

3.2. Анализирует и оценивает общие условия деятельности предприятий, даёт рекомендации руководству предприятия по вопросам улучшения эффективности деятельности;

3.3. Анализирует динамику роста заработной платы и поступлений в бюджеты и внебюджетные фонды налогов с фонда оплаты труда;

3.4. Разрабатывает и реализует совместно с органами местного самоуправления округа мероприятия, направленные на легализацию заработной платы и ликвидацию задолженности по заработной плате; осуществляет контрольные мероприятия, направленные на выявление и пресечение схем ухода от налогообложения, в том числе «конвертной» заработной платы;

3.5. Определяет в рамках действующего законодательства контрольные меры к организациям, не выполняющим решения Комиссии, либо не явившимся на заседания.

**4. Права Комиссии**

Комиссия по вопросам, входящим в её компетенцию, имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для её деятельности документы, материалы, информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального округа и руководителей предприятий;

4.2. Заслушивать информацию руководителей предприятий о деятельности предприятий, о погашении задолженности налоговых и неналоговых платежей в бюджет округа;

4.3. Устанавливать конкретные сроки уплаты просроченной задолженности;

4.4. Осуществлять контроль за поступлением налоговых и неналоговых платежей в бюджет округа;

4.5. Создавать рабочие группы с привлечением заинтересованных органов и организаций для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

4.6. Вносить предложения для принятия в установленном порядке соответствующих мер оперативного реагирования в органы местного самоуправления округа по вопросам создания благоприятных условий труда и его оплаты.

**5. Порядок проведения заседания Комиссии и принятия решения**

5.1. Для выполнения возложенных на неё задач Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Заседания Комиссии ведет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии, утверждает план её работы, определяет дату проведения и повестку дня заседания Комиссии;

создает рабочие группы для проработки вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии;

подписывает протокол заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50 процентов её членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при открытом голосовании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде своё мнение, которое в обязательном порядке прикладывается к протоколу заседания. Решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания, который подписывает председатель Комиссии, и носят рекомендательный характер. Мониторинг выполнения решений Комиссии регулярно представляется председателю Комиссии.

5.4. Контроль за ходом выполнения решений Комиссии, а также информационное, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Глава муниципального округа.

**6. Заключительные положения**

6.1. Протоколы заседаний Комиссии и материалы по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам хранятся в отделе экономического развития администрации Марёвского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2021 № 149

с. Марёво

**Об утверждении состава комиссии**

**по работе с недоимкой и легализацией**

**заработной платы**

На основании постановления Администрации Марёвского муниципального округа от 02.04.2021 № 148 «Об утверждении Положения о комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 17.02.2017 №42 «Об утверждении состава комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»;

от 29.05.2017 № 280 «О внесении изменения в состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.02.2017 № 43»;

от 24.07.2018 № 247 «О внесении изменения в состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»;

от 25.03.2019 № 88 «О внесении изменений в состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»;

от 14.08.2019 № 321 «О внесении изменения в состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»;

от 04.10.2019 № 404 «О внесении изменения в состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы»;

от 14.01.2020 № 6 «О внесении изменений в состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией заработной платы».

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 02.04.2021 № 149

**Состав комиссии по работе с недоимкой и легализацией**

**заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
| Горкин С.И. | Глава администрации муниципального округа, **председатель комиссии** |
| Осипов А.Н. | первый заместитель Главы администрации муниципального округа, **заместитель председателя комиссии** |
| Васильева Е.В. | заместитель заведующего отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа, **секретарь комиссии** |
| **Члены комиссии:** |  |
| Васильева О.С. | начальник отдела – старший судебный пристав отдела судебных приставов Демянского и Марёвского районов (по согласованию) |
| Голубева Н.В. | председатель Координационного Совета профсоюзных организаций Марёвского муниципального округа |
| Дмитриева О.Н. | начальник отдела занятости населения Марёвского района ГОКУ «ЦЗН Новгородской области» (по согласованию) |
| Кулаков Д.В. | председатель Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Лосева И.П. | начальник межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области  (по согласованию) |
| Матвеев М.В. | начальник пункта полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» (по согласованию) |
| Мосягина И.М. | руководитель клиентской службы в Марёвском районе Новгородской области Управления ПФР в Старорусском районе (межрайонное) (по согласованию) |
| Никитин Н.В. | Глава территориального отдела администрации Марёвского муниципального округа |
| Петров В.Д. | начальник отдела социальной защиты Марёвского района ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию) |
| Петрова Г.Г. | ведущий специалист –уполномоченный ГУ Новгородское региональное отделение ФСС (по согласованию) |
| Плотникова Т.А. | заведующий отделом по экономическому развитию администрации Марёвского муниципального округа |
| Рекечинская Н.А. | ведущий служащий по охране труда управления Делами администрации муниципального округа |
| Ючайко С.А. | главный специалист юридического отдела управления Делами администрации муниципального округа |
| Яковлева О.А. | председатель комитета финансов администрации Марёвского муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2021 № 150

с. Марёво

**Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и в целях обеспечения охраны жизни и здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»;

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 21.10.2015 № 290 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном районе на 2016-2018 годы»;

от 23.03.2017 № 97 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 21.10.2015 № 290 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном районе на 2016-2018 годы»»;

от 26.03.2018 № 106 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 21.10.2015 № 290 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном районе на 2016-2018 годы»»;

от 04.04.2019 №130 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 21.10.2015 № 290 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном районе на 2016-2020 годы»»;

от 17.03.2020 № 68 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 21.10.2015 № 290 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном районе на 2016-2020 годы»».

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**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального округа

от 02.04.2021 № 150

**Муниципальная программа Марёвского муниципального округа «Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы Марёвского муниципального округа

1. Наименование муниципальной программы:

Повышение безопасности дорожного движения в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы (далее - муниципальная программа).

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

отдел развития инфраструктуры администрации муниципального округа (далее - отдел).

3. Соисполнители муниципальной программы:

отдел образования Социального комитета администрации Марёвского муниципального округа;

ОГИБДД МО МВД России «Демянский».

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Цель 1. Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения на дорогах | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Совершенствование организации дорожного движения транспорта и пешеходов в округе; | | | | | | |
| 1.1.1. | Снижение количества нарушений правил дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения\* (%) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2 | Цель 2. Сокращение численности дорожно- транспортных происшествий с участием детей | | | | | | |
| 2.1. | Задача 2. Создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах, повышение культуры участников дорожного движения, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, сокращение дорожно-транспортного травматизма | | | | | | |
| 2.1.1. | Сокращение числа пострадавших в ДТП (в расчете на 100 тыс. чел. жителей) \* (%) | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 |
| 2.1.2. | Сокращение количества ДТП\* (%) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

\* - целевой показатель определяется на основе статистических данных ОГИБДД МО МВД России «Демянский»;

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2021-2026 годы.

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| Федеральный бюджет | Областнойбюджет | Местные бюджеты | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 10,0 | - | 10,0 |
| 2022 | - | - | 10,0 | - | 10,0 |
| 2023 | - | - | 10,0 | - | 10,0 |
| 2024 | - | - | - | - | - |
| 2025 | - | - | - | - | - |
| 2026 | - | - | - | - | - |
| Всего: | - | - | 30,0 | - | 30,0 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

В ходе реализации муниципальной Программы ожидаются следующие результаты:

сокращение количества нарушений правил дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и количества ДТП на 10 %, по сравнению с АППГ.

сокращение числа пострадавших в ДТП до 99%.

повышение уровня безопасности дорожного движения на дорогах Марёвского округа;

формирование навыков безопасного поведения на дорогах.

Характеристика текущего состояния безопасности дорожного движения на территории округа, приоритеты и цели в указанной сфере

Обеспечение безопасности дорожного движения на улицах населенных пунктов и автомобильных дорогах округа, предупреждение дорожно-транспортных происшествий (ДТП) и снижение тяжести их последствий является приоритетной целью реализ

На территории муниципального округа периодически происходят дорожно-транспортные происшествия. Все дорожно-транспортные происшествия как правило связаны с нарушениями Правил дорожного движения водителями транспортных средств. Большинство происшествий связаны с неправильным выбором скорости движения, как правило дорожно-транспортные происшествия совершены водителями, находящимися в состоянии алкогольного опьянения, некоторые из них не имеют прав на управление транспортным средством. Определяющее влияние на аварийность оказывают водители транспортных средств, принадлежащих физическим лицам. Удельный вес этих происшествий превышает 90 % всех происшествий, связанных с несоблюдением водителями требований безопасности дорожного движения. Одной из проблем обеспечения безопасности дорожного движения на территории округа является низкая дисциплина участников дорожного движения. Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к дальнейшему ухудшению ситуации во многом объясняются следующими причинами:

постоянно возрастающая мобильность населения;

уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;

По отчётам ОГИБДД МОМВД России «Демянский» на территории Марёвского округа за 2020 год, включено в государственную статистику зарегистрировано 2 ДТП/АППГ-4/ (50%), в которых погибших не зарегистрировано/АППГ – 1/ (-100%), 2 человека получили ранения/АППГ – 6/ (-66,7%). Важнейшим относительным показателем, отражающим показателем, отражающим степень безопасности участников дорожного движения, является уровень риска пострадавших в ДТП, который оценивается числом пострадавших на 100 тыс. населения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год | Социальный риск | Транспортный риск |
| 12 месяцев 2019 года (Марёвский район) | 23,9 | 5,0 |
| 12 месяцев 2020 года (Марёвский район) | 0,0 | 0,0 |

Мероприятия, проводимые в рамках реализации муниципальной Программы позволят снизить количество учётных ДТП, повысить законопослушное поведение у учасников дорожного движения.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Реализация мероприятий муниципальной программы может сопровождаться возникновением следующих макроэкономических, техногенных, законодательных, информационных, социальных и иных рисков:

макроэкономические риски, связанные с нестабильностью мировой экономики, в том числе с колебаниями цен, влияющими на оснащение системами безопасности улично-дорожной сети населенных пунктов, автомобильных дорог местного значения и их модернизацию;

техногенные риски - увеличение объемов обслуживаемых транспортных потоков, усиливающее негативное влияние на транспортно-эксплуатационное состояние дорог;

законодательные риски - пробелы и противоречия в нормативных правовых актах, ограничивающие действия и взаимодействие органов власти и их способность эффективно реагировать на ситуацию с аварийностью;

информационные риски - недостаточность, а иногда и отсутствие информации о целях, направлениях и результатах деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

социальные риски - недостаточная пропаганда безопасного дорожного движения и культурного поведения участников дорожного движения.

Минимизация влияния указанных рисков на реализацию муниципальной программы потребует формирования и поддержания в актуальном состоянии процессов планирования, исполнения, мониторинга, контроля и ресурсного обеспечения муниципальной программы в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, межведомственного и межуровневого взаимодействия, обеспечения публичности, информационной открытости муниципальной программы.

Реализация мероприятий муниципальной программы может осуществляться за счет средств федерального, областного, местного бюджетов и внебюджетных источников.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет отдел.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе Марёвского муниципального округа.

Комитет финансов муниципального округа представляет в отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Отдел развития инфраструктуры Администрации муниципального округа до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с Первым заместителем главы Администрации Марёвского муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя и направляет в отдел экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

8. Мероприятия муниципальной программы:

| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта государственной программы) | Источник финанси  рования | | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Совершенствование организации дорожного движения транспорта и пешеходов в округе | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Проведение заседаний комиссии по безопасности дорожного движения | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1. | | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Проведение весенне-осеннего обследований на регулярных автобусных маршрутах между поселениями в границах муниципального округа и школьных автобусных маршрутов, проходящих на территории Марёвского муниципального округа | Администрация Марёвского муниципального округа,  ОГИБДД  МОМВД России «Демянский**»,**  Отдел образования Социального комитета Марёвского муниципального округа | 2021 -2026 годы | 1.1.1 | | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача 2. Создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах, повышение культуры участников дорожного движения, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, сокращение дорожно-транспортного травматизма | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение в образовательных организациях муниципального округа работы по обучению детей и подростков правилам безопасного поведения на улицах и дорогах, повышению культуры участников дорожного движения | ОГИБДД  МОМВД России «Демянский**»,**  Отдел образования Социального комитета Марёвского муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 2.1.1. | - | | - | - | - | - | - | - |
| 2.2. | Организация и проведение на территории муниципального округа профилактической акции «Внимание – дети!» | ОГИБДД  МОМВД России «Демянский**»,**  Отдел образования Социального комитета Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 2.1.1. | - | | - | - | - | - | - | - |
| 2.3. | Приобретение для образовательных организаций оборудования, позволяющего в игровой форме формировать навыки безопасного поведения на дорогах | Администрация Марёвского муниципального округа,  Отдел образования Социального комитета Марёвского муниципального округа | 2021-2023  годы | 2.1.2 | Местный бюджет | | 10,0 | 10,0 | 10,0 | - | - | - |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2021 № 158

с. Марёво

**О создании комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных**

**детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

На основании областного закона от 23.12.2008 №455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», постановления Администрации Новгородской области от 09.04.2013 N 167 "Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Создать и утвердить прилагаемый состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных  детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.Признать утратившими силу постановления Администрации Маревского муниципального района:

от 21.11.2018 года №419 «О создании комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 08.08.2019 года № 314 «О внесении изменения в состав комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилого фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Марёвского муниципального района».

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**

Утвержден

постановлением администрации

муниципального округа

от 08.04.2021 № 158

**Состав**

**комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Осипов  Артём Николаевич | первый заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| Голубева  Наталья Викторовна | заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель социального комитета администрации Марёвского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Гляжунова  Ольга Павловна | ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования социального комитета администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** |  |
| Васильев  Иван Александрович | ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа |
| Ершова  Светлана Алексеевна | заместитель председателя социального комитета администрации муниципального округа, заведующий отделом образования |
| Мозгалева  Лариса Алексеевна | заведующий отделом развития инфраструктуры Администрации о муниципального округа |
| Никитин  Николай Владимирович | Глава территориального отдела администрации муниципального округа |
| Плотникова  Татьяна Алексеевна | заведующий отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального округа

от 08.04.2021 № 158

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Марёвского муниципального округа**

**1.Общие положения**

1.1. Комиссия по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Марёвского муниципального округа (далее Комиссия) образована с целью усиления контроля  использования жилых помещений и обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений нанимателями по договорам найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет обследование жилых помещений в следующих формах и периодичностью:

выездная проверка жилых помещений – 1 раз в год;

выездная проверка жилых помещений, в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 Положения за 3 месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

**3.Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет контроль использования жилых помещений специализированного жилищного фонда нанимателями, которыми являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей в целях:

1) выселения из жилых помещений лиц, утративших право пользования жилым помещением, посторонних лиц, граждан, нарушающих нормы жилищного законодательства и условия пользования жилым помещением;

2) поддержания надлежащего санитарно-технического состояния жилых помещений;

3) установления факта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка.

3.2. В ходе проверки комиссия выезжает к месту нахождения жилого помещения, осуществляет внешний осмотр жилого помещения, осуществляет внутренний осмотр жилого помещения, проверяет санитарное и техническое состояние жилого помещения, благоустройство жилого помещения, проверяет исправность работы коммунальных систем, полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, устанавливает факт проживания (не проживания) в жилом помещении нанимателей.

3.3. В ходе проверки комиссия вправе истребовать от нанимателей жилого помещения договор найма специализированного жилого помещения, документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц, документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, документы, подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Общий срок осуществления контроля в форме проверки с момента выезда комиссии к месту нахождения жилого помещения до момента ее завершения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. По итогам проверки в течение 30 дней с момента ее завершения составляется акт  проверки с указанием даты проверки, описанием результата осмотра жилого помещения, устраненных выявленных ранее нарушений, рекомендаций по устранению вновь выявленных нарушений, в случае выявленных нарушений указывается предположительный срок проведения дополнительной проверки для проверки устранения выявленных нарушений.

Акт, составленный по результатам плановой проверки, хранится в учетном деле нанимателей, копия акта направляется указанным лицам и при наличии их законным представителям в течение 10 дней с момента составления акта.

3.6. Дополнительная проверка проводится в случае выявленных в ходе проведения  проверки нарушений в сроки, указанные в акте  проверки, а также в случае поступления в орган местного самоуправления сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей жилых помещений) о ненадлежащем исполнении жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений в течение 5 рабочих дней с момента поступления указанного сообщения.

3.7. Если в ходе контроля будет установлено, что в жилых помещениях проживают лица, не имеющие на то законных оснований, лица, утратившие право пользования жилым помещением, посторонние лица, граждане, нарушающие нормы законодательства Российской Федерации, условия пользования жилым помещением, комиссия в течение 30 дней с момента завершения проверки предпринимает меры по выселению таких лиц.

3.8. Если в ходе контроля будет установлено, что в жилом помещении не поддерживается надлежащее санитарно-техническое состояние, Комиссия в течение 30 дней с момента завершения внеплановой проверки организует возложение на нарушителей обязанности обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние жилого помещения.

3.9.Комиссия имеет право привлекать к участию в работе компетентных специалистов.

3.10. Готовит заключение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания нанимателям содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (далее - заключение).

К заключению прилагаются документы и материалы, подтверждающие наличие или отсутствие обстоятельств (отсутствие постоянного заработка у нанимателя, признание нанимателя безработным; совершение нанимателем правонарушений и антиобщественных действий; длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию в связи с болезнью; отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы), акт обследования жилищных условий нанимателя; справка из государственного учреждения службы занятости населения о признании нанимателя безработным; справка о составе семьи и лицах, зарегистрированных в жилом помещении; справки, постановления правоохранительных органов о совершении нанимателем правонарушений и антиобщественных действий; акты проверок наймодателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения; справки о доходах нанимателя за последний год; документы, подтверждающие наличие длительной болезни, инвалидности у нанимателя; документы, подтверждающие отбывание нанимателем наказания в виде лишения свободы. Заключение должно содержать вывод об обоснованности заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или заключения договора социального найма жилого помещения. На основании заключения за один месяц до окончания срока действия договора, найма специализированного жилого помещения, комиссия принимает решение о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

Акты обследования жилых помещений подписываются всеми членами Комиссии участвовавших в обследовании.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к актам обследования жилых помещений с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативно-правовые акты.

3.11. Комиссия утверждает план (график) по обследованию жилых помещений специализированного жилого фонда, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**4.Организация работы Комиссии**

4.1.Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления актов обследования жилых помещений по результатам проверки, рассмотрения предоставленных материалов и документов.

4.2. Работу  Комиссии  возглавляет  ее  председатель.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль выполнения принятых Комиссией решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – его полномочия.

4.5.Секретарь Комиссии уведомляет по телефону членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление актов обследования жилых помещений, направляет нанимателям жилых помещений копии актов обследования жилых помещений и иную необходимую информацию.

4.6.Члены Комиссии:

4.6.1. Имеют право письменно излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к актам обследования жилых помещений, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты;

4.6.2. Вносить предложения по работе Комиссии;

4.6.3. Организовывать в пределах своих полномочий реализацию решений Комиссии.

4.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

4.8.Оформление актов обследования жилых помещений осуществляется в течение 30 дней с момента окончания обследования жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.9. Копии актов обследования жилых помещений передаются Нанимателям жилых помещений специализированного жилищного фонда в течение 10 дней.

4.10. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2021 № 159

с. Марёво

**О создании межведомственной комиссии по обеспечению**

**сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми – сиротами**

**и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также**

**лицами из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, по осуществлению контроля за сохранностью**

**использования благоустроенных жилых помещений по договорам**

**найма специализированного жилого помещения, предоставления**

**лицам и из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений,**

**находящихся в их личной, долевой, совместной собственности**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», областными законами от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также усыновителей», постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2019 № 249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений», постановлением департамента образования и молодёжной политики Новгородской области от 17.08.2015 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Создать межведомственную комиссию по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими, по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности, находящихся на территории муниципального округа (далее - Комиссия).

2.Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии и её состав.

3.Признать утратившими силу постановления Администрации Маревского муниципального района:

от 28.02.2017 года № 49 «О создании межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению контроля за сохранностью использования благоустроенных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой совместной собственности»;

от 19.06.2018 года № 205«О внесении изменений в Положение межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществления контроля за сохранностью использования благоустроенных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой совместной собственности»;

от 26.09.2018 года № 371 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению контроля за сохранностью использования благоустроенных жилых

помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой совместной собственности»;

от 17.10.2019 года № 429 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по осуществлению контроля за сохранностью использования благоустроенных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой совместной собственности»;

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 08.04.2021 № 159

**Положение**

**о межведомственной комиссии по проверке сохранности жилых**

**помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществление контроля за**

**сохранностью использования благоустроенных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения,**

**предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без**

**попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности**

**1. Общие положения**

1.1.Межведомственная комиссия по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими, по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности(далее - Комиссия), создается и действует в соответствии со статьей 148 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также усыновителей», от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также усыновителей», постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2019 № 249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений», постановлением департамента образования и молодёжной политики Новгородской области от 17.08.2015 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности».

1.2.Комиссия является коллегиальным, постоянно действующим совещательным органом.

1.3.Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, в общем количестве не менее 4 человек.

**2. Задачи Комиссии**

2.1.Обследование жилищных условий лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассмотрение вопросов, связанных с ремонтом данных жилых помещений.

2.2.Рассмотрение вопросов, связанных с улучшением жилищных условий лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3.Проведение плановых, внеплановых проверок обеспечения сохранности жилья, закрепленного за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.4.Обследование жилых помещений, находящихся в собственности лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с целью решения вопросов по предоставлению им единовременной выплаты на ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории Марёвского муниципального округа.

2.5. Проверка жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения, исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, состояния его здоровья, эмоционального и физического развития навыков самообслуживания, отношений в семье.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия реализует следующие функции:

3.1.1. В соответствии с Планом, утверждённым распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа, проводит плановые проверки жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Определяет уполномоченных специалистов (членов Комиссии) по проведению проверок состояния жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и для обследований сохранности благоустроенных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для оценки жилищно-бытовых условий, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения, исполнения детьми-сиротами обязанностей по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.1.3. Определяет уполномоченных специалистов (членов Комиссии) на проведение обследований жилых помещений, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих в личной, долевой, совместной собственности жилые помещения, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в данных жилых помещениях в соответствии с требованиями постановления департамента образования и молодёжной политики Новгородской области от 17.08.2015 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности».

3.1.4. Рассматривает представленные уполномоченными специалистами акты обследований жилых помещений, выдает рекомендации о принятии необходимых мер для обеспечения сохранности жилых помещений, о необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Основными формами деятельности Комиссии являются:

проверки состояния сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей;

проверки состояния жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

обследования сохранности благоустроенных жилых помещений находящихся в личной, долевой, совместной собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в данных жилых помещениях.

4.2. По результатам проведенных проверок и обследований членами Комиссии оформляются соответствующие акты обследований жилых помещений. Обследования жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении, проводятся в течение 30 дней со дня приема заявления от указанных граждан со всеми необходимыми документами.

Акт обследования жилого помещения, в котором указывается необходимость (отсутствие необходимости) проведения ремонта в обследуемом жилом помещении, составляется в течение 5 рабочих дней со дня обследования жилого помещения.

4.3. Обследования на предмет проверки состояния сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, проводятся ежегодно на основании Плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа. Акт обследования жилых помещений, закрепленных и/или предоставленных детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляется в течение 3 рабочих дней, со дня обследования жилого помещения.

4.4. Комиссия по итогам проведенных обследований рассматривает представленные уполномоченными специалистами акты обследований жилых помещений, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, оформляет протокол, содержащий конкретные рекомендации о принятии необходимых мер для обеспечения сохранности жилых помещений, о необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

4.5. Протокол Комиссии, содержащий конкретные рекомендации о необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении, не позднее следующего рабочего дня со дня составления акта обследования жилого помещения направляется в отдел образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается распоряжением социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня составления акта обследования жилого помещения.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

4.8. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.9. Заседания Комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.10. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и председательствует на ее заседаниях;

2) организует и координирует работу Комиссии;

3) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии;

5) подписывает протоколы заседания Комиссии.

4.11. Заместитель председателя Комиссии:

1) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии;

2) дает поручения в пределах своей компетенции членам Комиссии.

4.12.Секретарь Комиссии:

1) уведомляет о заседаниях членов Комиссии и иных заинтересованных лиц;

2) осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) составляет списки детей-сирот и закрепленных за ними жилых помещений;

4) при отсутствии секретаря на заседании Комиссии секретарь на это заседание избирается большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии.

**5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

В протоколах указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии) и конкретные рекомендации о принятии необходимых мер для обеспечения сохранности жилых помещений, о необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

5.2.В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

Протоколы хранятся у секретаря Комиссии.

УТВЕРЖДАЮ

заместитель Главы Администрации

Маревского муниципального района,

председатель Социального комитета,

председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Голубева

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

АКТ

о санитарном и техническом состоянии жилого помещения,

право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой,

ребенком, оставшимся без попечения родителей

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

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

проведена (плановая, внеплановая) проверка жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения

родителей, дата рождения)

являющегося собственником, нанимателем, членом семьи нанимателя (нужное

подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

воспитывающегося (находящегося) в организации для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, иных учреждениях (организациях), под

опекой (попечительством), в приемной семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации, ФИО опекуна (попечителя),

приемного родителя)

Основания проведения проверки жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о проведении проверки жилого помещения)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ФИО проживающих, зарегистрированных в жилом помещении

на момент проведения обследования)

Проверкой установлено следующее.

Нанимателем жилого помещения является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(договор социального найма (ордер))

В договор социального найма (ордер) в качестве членов семьи нанимателя

включены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ФИО членов семьи, степень родства)

Собственником (собственниками) жилого помещения является (являются)

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

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

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

(ФИО собственника(ов), при долевой собственности указать размер доли)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать реквизиты правоустанавливающего документа на собственность)

Право пользования сохранено за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа о закреплении жилого помещения)

Несовершеннолетний(ие) зарегистрирован(ы) по месту жительства (месту

пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес полностью)

Характеристика закрепленного жилого помещения:

1. Техническое состояние жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(жилой дом, часть жилого дома, многоквартирный дом: комната, квартира;

материал, из которого сделан дом: кирпичный, панельный, деревянный;

состояние: удовлетворительное, ветхое, аварийное;

комнаты сухие, светлые, проходные и пр.)

Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_-этажного дома общей

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_ комнат.

Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(водопровод, канализация, тип отопления, газ, ванна, лифт,

телефон и т.д., систематически ли производится текущий ремонт,

кем и когда произведен последний ремонт жилого помещения)

2. Санитарное состояние жилого помещения:

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

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

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

3. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое

помещение и коммунальные услуги, за телефон, об оплате за наем, аренду (в

случае если жилое помещение сдано в наем, аренду) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(сумма и структура задолженности, указать причины

образовавшейся задолженности при ее наличии)

Сведения о лицах, проживающих (зарегистрированных в установленном

порядке и проживающих фактически) в жилом помещении:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения | Род занятий | Родственное отношение | Дата, с которой зарегистрирован, проживает в жилом помещении | Регистрация по месту жительства или по месту пребывания, фактическое проживание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(выполнение или невыполнение законным представителем ребенка-сироты

своих обязанностей по сохранности жилого помещения, обеспечению

надлежащего санитарного и технического состояния жилого

помещения, рекомендации членов комиссии)

Заключение комиссии:

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

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

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

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

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

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

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

(о принятии мер по распоряжению и сохранности, обеспечению

надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(должность) (подпись) (ФИО полностью)

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

(должность) (подпись) (ФИО полностью)

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

(должность) (подпись) (ФИО полностью)

Подпись законного представителя ребенка-сироты

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

(подпись) (ФИО полностью)

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации муниципального округа  от 08.04.2021 № 159 |

**Состав**

**межведомственной комиссии по проверке сохранности жилых**

**помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществление контроля за**

**сохранностью использования благоустроенных жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения, предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без**

**попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых**

**помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной**

**собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| Голубева Наталья  Викторовна | заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель социального комитета администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| Ершова Светлана  Алексеевна | заместитель председателя социального комитета администрации муниципального округа, заведующий отделом образования, заместитель председателя комиссии |
| Гляжунова Ольга  Павловна | ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования социального комитета администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** |  |
| Васильев Иван  Александрович | ведущий специалист по архитектуре и градостроительству отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа |
| Мозгалева Лариса  Алексеевна | заведующий отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа |
| Никитин Николай  Владимирович | Глава территориального отдела администрации муниципального округа |
| Плотникова Татьяна  Алексеевна | заведующий отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2021 № 160

с. Марёво

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», областным законом от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2019 № 249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Маревского муниципального района от 19.06.2019 года №217 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений».

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 08.04.2021 № 157

**Порядок**

**осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений**

1. Настоящий Порядок определяет цели и механизм осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений.

2. Контроль за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей фактически находящиеся на территории Марёвского муниципального округа (далее -дети-сироты, ребенок-сирота, жилые помещения, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами), за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния таких жилых помещений (далее также контроль за жилыми помещениями) осуществляет социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Социальный комитет), исполняющий функции органа опеки и попечительства (далее -орган опеки и попечительства) и законные представители детей-сирот (опекуны (попечители), приемные родители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Контроль за жилыми помещениями осуществляется до достижения ребенком-сиротой возраста 18 лет до момента возвращения детей-сирот в жилые помещения после окончания их пребывания в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых для детей-сирот, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения.

3. Использование, распоряжение и сохранность жилых помещений, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, и в которых никто не проживает, в случае нахождения жилых помещений в собственности ребенка-сироты обеспечивается законными представителями в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, и органом опеки и попечительства путем реализации мероприятий, направленных на сохранение жилого помещения в состоянии, пригодном для постоянного проживания в нем детей-сирот в соответствии с установленными санитарными и техническими правилами и нормами, иными требованиями законодательства Российской Федерации.

4. При выявлении ребенка-сироты орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни ребенка-сироты в соответствии с Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее приказ). По результатам обследования составляется акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме согласно приложению № 3 к приказу, который хранится в личном деле ребенка-сироты.

5. В случае выявления у ребенка-сироты прав нанимателя жилого помещения по договору социального найма или члена семьи нанимателя по договору социального найма либо прав собственника жилого помещения на территории муниципального района в течение 30 дней со дня выявления ребенка-сироты издается распоряжение Социального комитета (далее - распоряжение) о сохранении за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением.

Если жилое помещение расположено на территории иного органа местного самоуправления, в котором выявлен ребенок-сирота, орган опеки и попечительства с целью сохранения за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением в течение 30 дней со дня выявления ребенка-сироты направляет соответствующую информацию в орган местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения.

6. С целью предотвращения сделок по отчуждению жилого помещения, на которое имеется распоряжение о сохранении за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением, орган опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней с даты издания распоряжения о сохранении за ребенком-сиротой права пользования жилым помещением направляет его копию в:

6.1. Нотариальную палату по месту нахождения жилого помещения;

6.2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

6.3. Организации и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирным домом, в котором находится жилое помещение;

6.4. Территориальное подразделение управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области по месту нахождения жилого помещения.

7. При отсутствии надлежащим образом оформленных прав детей-сирот на жилые помещения орган опеки и попечительства принимает меры по сбору документов, подтверждающих права детей-сирот на жилые помещения, а, в случае отсутствия таких документов или их оформления с нарушением требований законодательства, принимает меры по оформлению (переоформлению) соответствующих документов.

8. В случае если жилое помещение, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, не используется им, то законный представитель ребенка-сироты в рамках полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а, в случае его отсутствия, орган опеки и попечительства, обеспечивает контроль за жилым помещением.

С целью осуществления контроля за жилыми помещениями, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, орган опеки и попечительства один раз в полугодие не позднее 1 января, 1 июля текущего года запрашивает в органах и организациях, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, информацию:

о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

о признании жилого помещения непригодным для проживания, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

о наличии регистрации у ребенка-сироты в жилом помещении;

из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение.

9. Законные представители детей-сирот в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляют следующие действия:

9.1. Принадлежащие детям-сиротам жилые помещения передают в пользование по договору с предварительного согласия органа опеки и попечительства.

Денежные средства за пользование жилым помещением подлежат внесению на банковский счет ребенка-сироты. Контроль за поступлением денежных средств осуществляет законный представитель ребенка-сироты. Сведения о получении либо использовании денежных средств отражаются законным представителем ребенка-сироты в годовом отчете опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества ребенка-сироты и об управлении таким имуществом;

9.2. В случае передачи жилого помещения в пользование без согласия органа опеки и попечительства и законного представителя ребенка-сироты требуют, в том числе в судебном порядке, от других участников долевой собственности выплаты соответствующей компенсации за владение и использование части общего имущества, приходящейся на долю ребенка-сироты;

9.3. С согласия органа опеки и попечительства совершают иные сделки, направленные на извлечение дохода от использования принадлежащего ребенку-сироте жилого помещения.

Согласие органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом ребенка-сироты оформляется постановлением.

10. В целях осуществления контроля за жилыми помещениями, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, органом опеки и попечительства, на территории которого расположено жилое помещение, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, на основании информации органов местного самоуправления, на территории которых фактически находятся дети-сироты, проводятся плановые и внеплановые проверки в части обеспечения сохранности жилых помещений, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, надлежащего санитарного и технического состояния таких жилых помещений.

Плановые и внеплановые проверки жилых помещений, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, проводятся комиссией в составе 4 человек. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа.

Срок проведения плановой или внеплановой проверки составляет один день.

11. Плановые проверки жилых помещений, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, проводятся не реже одного раза в полгода на основании разрабатываемых органом опеки и попечительства, на территории которого расположено жилое помещение, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, ежегодных планов проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот (далее план проведения плановых проверок) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Орган опеки и попечительства, на территории которого фактически находится ребенок-сирота, ежегодно до 15 декабря направляет в орган местного самоуправления по месту расположения жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, соответствующую информацию для проведения плановых проверок обеспечения сохранности жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, и включения их в план проведения плановых проверок.

12. План проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа до 30 декабря года, предшествующему году проведения плановых проверок.

Не позднее 10 рабочих дней до дня проведения плановой проверки орган опеки и попечительства вручает уведомление о проведении плановой проверки законному представителю или уведомляет его о дате проведения проверки по телефону, а также запрашивает в Росрестре сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в том числе путем направления межведомственных запросов.

13. В случае принятия органом опеки и попечительства решения о сохранении права пользования за ребенком-сиротой жилым помещением, не включенным в план проведения плановых проверок, на основании информации, представленной в соответствии со вторым абзацем пункта 5 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения такой информации органом местного самоуправления в план проведения плановых проверок вносятся соответствующие изменения.

14. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка-сироты устных или письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании, распоряжении или содержании жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой (далее обращение).

В течение 2 рабочих дней со дня поступления обращения органом опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка-сироты соответствующая информация направляется в орган местного самоуправления по месту расположения жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, для проведения внеплановой проверки.

15. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, который издается в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации, указанной во втором абзаце пункта 14 настоящего Порядка.

Орган опеки и попечительства не позднее 2 рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки вручает уведомление о проведении внеплановой проверки законному представителю или уведомляет его о дате проведения проверки по телефону.

16. В ходе плановой или внеплановой проверки комиссией в присутствии законного представителя ребенка-сироты осуществляется обследование жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой.

17. По результатам плановой и внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки комиссией оформляется акт о санитарном и техническом состоянии жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой (далее- Акт), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки акт утверждается председателем комиссии, заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа, председателем Социального комитета.

Заверенная специалистом органа опеки и попечительства копия Акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается или направляется посредством почтовой связи законному представителю ребенка-сироты, а также направляется в орган местного самоуправления по месту фактического жительства ребенка-сироты.

Акт хранится в личном деле ребенка-сироты.

18. При обнаружении ненадлежащего исполнения законным представителем ребенка-сироты обязанностей по охране имущества ребенка-сироты и управлению имуществом ребенка-сироты (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества ребенка-сироты) орган опеки и попечительства по месту расположения жилого помещения в акте отражает требования о возмещении убытков, причиненных ребенку-сироте.

19. В случае утраты жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой, вследствие его продажи или иной сделки, произведенной родителями или иными лицами, законный представитель ребенка-сироты и, в случае его отсутствия, орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка-сироты в течение 30 календарных дней со дня установления факта утраты жилого помещения обращается в судебные органы с иском о признании сделки недействительной.

20. По окончании пребывания детей-сирот в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых для детей-сирот, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения жилые помещения, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами, должны быть пригодными для проживания и соответствовать санитарным и техническим требованиям.

21. Органы опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по осуществлению контроля за жилыми помещениями.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

(распоряжением администрации

Марёвского муниципального округа)

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок сохранности и надлежащего**

**санитарного и технического состояния жилых помещений**

**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,  отчество  ребенка-сироты | Адрес жилого помещения, право пользования которым  сохранено за ребенком-сиротой | Срок проведения  плановой проверки |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

заместитель Главы Администрации

Маревского муниципального района,

председатель Социального комитета,

председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Голубева

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**АКТ**

о санитарном и техническом состоянии жилого помещения,

право пользования которым сохранено за ребенком-сиротой,

ребенком, оставшимся без попечения родителей

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

проведена (плановая, внеплановая) проверка жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, дата рождения)

являющегося собственником, нанимателем, членом семьи нанимателя (нужное подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

воспитывающегося (находящегося) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных учреждениях (организациях), под опекой (попечительством), в приемной семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации, ФИО опекуна (попечителя), приемного родителя)

Основания проведения проверки жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о проведении проверки жилого помещения)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО проживающих, зарегистрированных в жилом помещении на момент проведения обследования)

Проверкой установлено следующее.

Нанимателем жилого помещения является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор социального найма (ордер) В договор социального найма (ордер) в качестве членов семьи нанимателя включены

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

(ФИО членов семьи, степень родства)

Собственником (собственниками) жилого помещения является (являются)

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

(ФИО собственника(ов), при долевой собственности указать размер доли)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты правоустанавливающего документа на собственность)

Право пользования сохранено за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа о закреплении жилого помещения)

Несовершеннолетний(ие) зарегистрирован(ы) по месту жительства (меступребывания) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

Характеристика закрепленного жилого помещения:

1. Техническое состояние жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом, часть жилого дома, многоквартирный дом: комната, квартира;

материал, из которого сделан дом: кирпичный, панельный, деревянный;

состояние: удовлетворительное, ветхое, аварийное; комнаты сухие, светлые, проходные и пр.)

Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_-этажного дома общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_ комнат.

Благоустройство жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(водопровод, канализация, тип отопления, газ, ванна, лифт, телефон и т.д., систематически ли производится текущий ремонт, кем и когда произведен последний ремонт жилого помещения)

2. Санитарное состояние жилого помещения:

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

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

3.Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, за телефон, об оплате за наем, аренду (в случае если жилое помещение сдано в наем, аренду)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма и структура задолженности, указать причины образовавшейся задолженности при ее наличии)

Сведения о лицах, проживающих (зарегистрированных в установленном порядке и проживающих фактически) в жилом помещении:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения | Род занятий | Родственное отношение | Дата, с которой зарегистрирован, проживает в жилом помещении | Регистрация по месту жительства или по месту пребывания, фактическое проживание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение или невыполнение законным представителем ребенка-сироты своих обязанностей по сохранности жилого помещения, обеспечению надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения, рекомендации членов комиссии)

Заключение комиссии:

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

(о принятии мер по распоряжению и сохранности, обеспечению надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(должность) (подпись) (ФИО полностью)

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

(должность) (подпись) (ФИО полностью)

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

(должность) (подпись) (ФИО полностью)

Подпись законного представителя ребенка-сироты

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

(подпись) (ФИО полностью)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.04.2021 № 161

с. Марёво

**О награждении Почётной грамотой**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 №86 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства первого заместителя Главы администрации муниципального округа, администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Почётной грамотой администрации Марёвского муниципального округа за добросовестный труд, профессиональное выполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу:

1.1.Пономарёву Елену Николаевну, начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности, главного бухгалтера комитета финансов администрации муниципального округа;

1.2.Яковлеву Ольгу Анатольевну, председателя комитета финансов администрации муниципального округа.

2.Опубликовать постановление в 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

09.04.2021 № 162

с. Марёво

**О награждении Почётной грамотой**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 №86 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства заместителя Главы администрации муниципального округа, председателя Социального комитета администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Почётной грамотой администрации Марёвского муниципального округа за добросовестный труд, профессиональное выполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу:

1.1.Гляжунову Ольгу Павловну, ведущего специалиста по опеке и попечительству отдела образования социального комитета администрации муниципального округа;

1.2.Ершову Светлану Алексеевну, заведующего отделом образования социального комитета администрации муниципального округа, заместителя председателя Социального комитета.

2.Опубликовать постановление в 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

09.04.2021 № 163

с. Марёво

**О награждении Почётной грамотой**

**Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 №86 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства Главы территориального отдела администрации муниципального округа , администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Почётной грамотой администрации Марёвского муниципального округа за добросовестный труд, профессиональное выполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу:

1.1.Орлову Анжелу Нестеровну, заместителя Главы территориального отдела администрации муниципального округа;

1.2.Разумову Светлану Игоревну, ведущего специалиста территориального отдела администрации муниципального округа;

1.3.Смирнову Марину Александровну, служащего 1 категории территориального отдела администрации муниципального округа.

2.Опубликовать постановление в 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

09.04.2021 № 164

с. Марёво

**О награждении Благодарностью Главы Марёвского**

**муниципального округа**

В соответствии с Положением о Благодарности Главы Марёвского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 18.03.2021 № 87 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства заместителя Главы администрации муниципального округа, председателя Социального комитета, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Благодарностью Главы Марёвского муниципального округа за многолетний добросовестный труд, профессиональное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу:

1.1.Васильеву Наталью Александровну, заведующего организационным отделом управления Делами администрации муниципального округа;

1.2.Козлову Веру Валентиновну, управляющего Делами администрации муниципального округа;

1.3.Мозгалёву Ларису Алексеевну, заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа;

1.4.Молодцову Ирину Анатольевну, главного специалиста организационного отдела администрации муниципального округа;

1.5.Рооз Наталью Николаевну, начальника бюджетного отдела комитета финансов администрации муниципального округа.

2.За активную гражданскую позицию и особую ответственность в решении вопросов развития местного самоуправления Голубева Эдуарда Анатольевича, заместителя председателя Думы Марёвского муниципального округа.

3.За продолжительную и эффективную муниципальную службу, личный вклад в организацию избирательной системы Марёвского муниципального округа Захарова Михаила Вячеславовича, ведущего специалиста-эксперта, информационного центра избирательной комиссии Новгородской области.

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**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.04.2021 № 165

с. Марёво

**О награждении Благодарностью Главы Марёвского**

**муниципального округа**

В соответствии с Положением о Благодарности Главы Марёвского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 18.03.2021 № 87 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства заместителя Главы администрации муниципального округа, председателя Социального комитета, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Благодарностью Главы Марёвского муниципального округа за добросовестный труд, профессиональное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, Васильеву Ирину Евгеньевну, ведущего специалиста отдела образования Социального комитета 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

09.04.2021 № 166

с. Марёво

**О награждении Благодарственным письмом Главы**

**Марёвского муниципального округа**

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 первого заместителя Главы администрации муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа за добросовестный труд безупречную, эффективную муниципальную службу и в связи с Днём местного самоуправления:

1.1.Васильева Ивана Александровича, ведущего специалиста архитектуры и градостроительства отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа;

1.2.Мисько Марину Ибрагимовну, ведущего специалиста отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа;

1.3.Плотникову Татьяну Алексеевну, заведующего отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа;

1.4.Чирикову Юлию Владимировну, главного служащего-главного бухгалтера отдела бухгалтерского учёта и закупок 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

09.04.2021 № 167

с. Марёво

**О награждении Благодарственным письмом Главы**

**Марёвского муниципального округа**

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 Главы территориального отдела администрации муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа за добросовестный труд безупречную, эффективную муниципальную службу и в связи с Днём местного самоуправления Лупанову Антонину Рейхартовну, служащего 1 категории территориального отдела 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

09.04.2021 № 169

с. Марёво

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы**

**Марёвского муниципального округа «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа до 2027 года»**

В соответствии со статьёй 19 Устава Марёвского муниципального округа, с Положением о публичных слушаниях в Марёвском муниципальном округе, утверждённым решением Думы Марёвского муниципального округа от 21.09.2020 № 7, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести публичные слушания по проекту решения Думы Марёвского муниципального округа «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа до 2027 года» 22 апреля 2021 года в 17 часов 00 минут в зале заседаний Администрации Марёвского муниципального округа.

2.Назначить ответственным за проведение и организацию публичных слушаний – заведующего отделом по экономическому развитию администрации муниципального округа Плотникову Т.А.

3.Предложения и замечания по проекту решения Думы Марёвского муниципального округа «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Марёвского муниципального округа до 2027 года», а также заявки на участие от участников, желающих выступить на публичных слушаниях, принимаются до 21 апреля 2021 года в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут по адресу: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д.27, адрес электронной почты: imu@marevoadm.ru.

4.Управлению Делами администрации муниципального округа 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

12.04.2021 № 172

с. Марёво

**О внесении на рассмотрение Думы муниципального округа проектов**

**решений об исполнении бюджета Марёвского муниципального района**

**и бюджетов сельских поселений за 2020 год**

В соответствии со статьёй 19 Устава Марёвского муниципального округа, с Положением о публичных слушаниях в Марёвском муниципальном округе, утверждённым решением Думы Марёвского муниципального округа от 21.09.2020 № 7:

1.Внести на рассмотрение Думы муниципального округа проекты решений:

1.1.«Об исполнении бюджета Марёвского муниципального района за 2020 год»;

1.2.«Об исполнении бюджета Марёвского сельского поселения за 2020 год»;

1.3.«Об исполнении бюджета Велильского сельского поселения за 2020 год»;

1.4.«Об исполнении бюджета Моисеевского сельского поселения за 2020 год»;

1.5. «Об исполнении бюджета Молвотицкого сельского поселения за 2020 год».

2.Направить проекты решений Думы муниципального округа об исполнении бюджета Марёвского муниципального района и бюджетов сельских поселений за 2020 год в Контрольно-счётную палату муниципального округа для подготовки заключений по ним.

3.Комитету финансов администрации муниципального округа организовать и провести 30 апреля 2021 года в 17.00 часов по адресу: с.Марёво, ул.Советов, д.27, зал заседания Администрации Марёвского муниципального округа, публичные слушания по проектам решений об исполнении бюджета Марёвского муниципального района и бюджетов сельских поселений за 2020 год.

4.Управлению Делами администрации муниципального округа опубликовать проекты решений Думы муниципального округа об исполнении бюджета Марёвского муниципального района и бюджетов сельских поселений за 2020 год в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Назначить ответственным за проведение и организацию публичных слушаний – председателя комитета финансов администрации муниципального округа Яковлеву О.А.

6.Предложения и замечания по проектам решений об исполнении бюджета Марёвского муниципального района и бюджетов сельских поселений за 2020 год, а также заявки на участие от участников, желающих выступить на публичных слушаниях, принимаются до 29 апреля 2021 года в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут в кабинете комитета финансов администрации муниципального округа по адресу: с.Марёво, ул.Советов, д.27.

7.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник», 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

29.03.2021 № 59-рг

с. Марёво

**О внесении изменения в распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 55-рг «Об утверждении**

**Правил внутреннего трудового распорядка**

**Администра­ции муниципального округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», внести изменение в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа, утвержденные распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа от 25 марта 2021 года №55-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администра­ции муниципального округа», изложив пункт 4.6 в редакции:

«4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

Продолжительность предоставляемого муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.».

3.Заведующему организационным отделом управления Делами Администрации муниципального округа Васильевой Н.А. ознакомить муниципальных служащих и служащих с настоящим распоряжением под роспись.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 13.04.2021 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» |