**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 3 от 15.02.2023**

**распространяется бесплатно**

**февраль, 2023 год**

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления главы Завитинского муниципального округа:

№ 67 от 01.02.2023 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий для лиц, удостоенных звания Почетный гражданин Завитинского муниципального округа»

№ 69 от 01.02.2023 № О создании постоянно действующего органа управления муниципального образования, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории Завитинского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

№ 76 от 06.02.2023 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

№ 77 от 06.02.2023 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского муниципального округа»

№ 78 от 07.02.2023 «Об установлении размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Завитинского муниципального округа»

№ 80 от 08.02.2023 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества»

№ 87 от 10.02.2023 «Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе Завитинского муниципального округа»

№ 88 от 10.02.2023 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 11.10.2017 № 554»

№ 95 от 10.02.2023 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением»

№ 96 от 10.02.2023 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на решение проблем семьи, детства, женщин, материнства, отцовства»

№ 97 от 10.02.2023 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на социальную поддержку и защиту граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальную реабилитацию и интеграцию в общество, популяризацию их творчества, духовное развитие и просвещение»

№ 98 от 10.02.2023 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на поддержку инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защиту законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей»

№ 101 от 13.02.2023 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в программу «Обеспечение жильем молодых семей», выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

№ 102 от 13.02.2023 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордера на производство земляных работ»

№ 103 от 13.02.2023 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

№ 104 от 13.02.2023 «Об утверждении Положения и состава комиссии по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы»

№ 105 от 13.02.2023 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением главы Завитинского муниципального округа от 25.05.2022 № 433 (с изменениями от 09.11.2022 № 1006)

№ 106 от 14.02.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа»

№ 107 от 14.02.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа»

№ 132 от 14.02.2023 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 360»

№ 149 от 14.02.2023 «О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.01.2022 № 13»

Распоряжения главы Завитинского муниципального округа:

№ 42 от 13.02.2023 «О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: Амурская область, г.Завитинск, ул.Мухинская, д. 43, аварийным и подлежащим сносу»

**Постановление от 01.02.2023 № 67**

Об утверждении Порядка предоставления гарантий для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа» В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» во исполнение решения Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 23.12.2022 № 181/16 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин Завитинского муниципального округа» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления гарантий для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа». 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 16.12.2019 № 454. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2023 № 67 ПОРЯДОК предоставления гарантий для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа» 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок предоставления гарантий для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», разработан в соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» во исполнение решения Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 23.12.2022 № 181/16 «Об утверждении Положения «О звании Почетный гражданин Завитинского муниципального округа» и определяет порядок предоставления выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа». 1.2. Гарантии для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», в виде единовременных выплат предоставляются за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа, с учетом суммы налога на доходы физических лиц. 1.3. Выплаты предоставляются главным распорядителем средств бюджета округа – администрацией Завитинского муниципального округа в размере, установленном Положением «О звании Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 23.12.2022 № 181/16. 1.4. Размер ежегодной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», составляет 10000 рублей. 1.5. Лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», производятся выплаты единовременного вознаграждения в связи с юбилейными датами (60, 70, 80, 90 лет и т.д.) в размере 5000 рублей. 1.6. В случае смерти лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», близкому родственнику умершего производится разовая выплата – материальная помощь в размере 10000 рублей. 1.7. Выплаты назначаются и выплачиваются на основании заявления и предоставленных документов путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в банке или иной Российской кредитной организации, указанной в заявлении. 2. Организация и осуществление выплат 2.1. Выплаты предоставляются лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», при соблюдении следующих условий: - Лицо, удостоенное звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», обращается в администрацию Завитинского муниципального округа с заявлением (Приложение 1) на имя главы округа о предоставлении ему денежной выплаты с приложением следующих документов: - паспорт гражданина РФ (копия), - удостоверение Почетного гражданина (копия), - СНИЛС (копия), - выписка из отделения банка об открытии лицевого счета, - свидетельство ИНН. 2.2. В случае смерти лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», материальная помощь выплачивается на основании заявления близкого родственника (Приложение 2) с приложением к нему копии свидетельства о смерти лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», и документов, подтверждающих родство. 2.3. Датой подачи заявления является день его регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации Завитинского муниципального округа со всеми требуемыми документами, указанными в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка. 2.4. На основании поступивших заявлений и приложенных к ним документов выносится распоряжение о денежной выплате. 2.4. Распоряжение главы Завитинского муниципального округа о денежной выплате является основанием для перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в банке или иной Российской кредитной организации, указанный в заявлении. 2.5. Выплаты лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Завитинского муниципального округа», производятся в 4 квартале текущего года.

**Постановление от 01.02.2023 № 69**

О создании постоянно действующего органа управления муниципального образования, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территории Завитинского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 12 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 года № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Определить отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа, постоянно действующим органом управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа. 2. Утвердить Положение о постоянно действующем органе управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа согласно приложению. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2023 №69 Положение о постоянно действующем органе управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Завитинского муниципального округа **1. Общие положения** 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и основы организации деятельности постоянно действующего органа управления администрации Завитинского муниципального округа, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (далее - ГО), защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера на территории Завитинского муниципального округа (далее - постоянно действующий орган). 1.2. Постоянно действующий орган руководствуется в своей деятельности законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации (далее - РФ), субъекта РФ, администрации Завитинского муниципального округа в области ГО и защиты от ЧС, а также настоящим Положением. 1.3. Целью создания постоянно действующего органа является обеспечение готовности Завитинского муниципального органа к решению задач ГО и защиты от ЧС. 1.4. Постоянно действующий орган создается в составе администрации Завитинского муниципального округа. 1.5. Постоянно действующий орган осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования по вопросам ГО и защиты от ЧС. 1.6. Финансовое обеспечение постоянно действующего органа осуществляется за счет средств бюджета администрации Завитинского муниципального округа. **2. Основные задачи постоянно действующего органа** 2.1. Основными задачами постоянно действующего органа являются: - реализация единой государственной политики в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС; - организация выполнения нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, администрации муниципального образования в области ГО и защиты от ЧС; - обеспечение функционирования и развития муниципального территориального звена региональной системы РСЧС; - обеспечение участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС на территории Завитинского муниципального округа; - организация и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территории от ЧС, контроль за их проведением; - создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по ГО, а также при ликвидации последствий ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах; - координация деятельности администрации Завитинского муниципального округа и организаций по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС; - обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Завитинского муниципального округа; - организация создания добровольной пожарной охраны на территории Завитинского муниципального округа; - организация и участие в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Завитинского муниципального округа; - обеспечение создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Завитинского муниципального округа; - организация и участие в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Завитинского муниципального округа; - участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Завитинского муниципального округа; - иные задачи, направленные на реализацию законодательства РФ и субъекта РФ в области ГО и защиты ЧС. **3. Основные функции постоянно действующего органа** 3.1. Постоянно действующий орган в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции: - разработка и внесение предложений по совершенствованию реализации единой государственной политики в области ГО и защиты от ЧС; - участие в подготовке нормативно-правовых актов в области ГО и защиты от ЧС (включая разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение проектов правовых актов администрации Завитинского муниципального округа); - актуализация нормативно-правовых актов администрации Завитинского муниципального округа в области ГО и защиты от ЧС в соответствии с требованиями федерального законодательства и субъекта РФ; - организация разработки, разработка и участие в реализации муниципальных целевых программ области ГО и защиты от ЧС; - организация разработки, разработка и участие в реализации ежегодных и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, контроль и участие в осуществлении контроля за их исполнением; - обеспечение организации и осуществления мероприятий ГО, предупреждении и ликвидации ЧС, контроль за проведением указанных мероприятий; - обеспечение организации и осуществления мероприятий по защите населения и территории от ЧС, контроль за проведением указанных мероприятий; - обеспечение создания и содержания в готовности сил, средств, объектов ГО; - проведение анализа и оценки состояния готовности органов управления, сил и средств муниципального образования к решению задач в области ГО и защиты от ЧС; - определение общей потребности в объектах ГО, ведение учета существующих и создаваемых объектов ГО; - обеспечение создания в мирное время объектов ГО на территории Завитинского муниципального округа, поддержания их в состоянии постоянной готовности к использованию, в том числе осуществление контрольных мероприятий за их созданием; - участие в подготовке предложений по отнесению территорий к группам по ГО, внесение их в органы исполнительной власти субъектов РФ; - обеспечение создания и содержания в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (для Завитинского муниципального округа); - организация накопления и контроль за накоплением резервов материальных и финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации ЧС, их хранением и восполнением; - обеспечение создания и сохранения страхового фонда документации на объектах повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения; - организация и обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о проводимых мероприятиях ГО, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, об угрозе возникновения или о возникновении ЧС, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения; - информирование Правительства субъекта РФ об угрозе возникновения или возникновении ЧС; - организация создания муниципальной системы оповещения и информирования населения о ЧС, обеспечение поддержания их в постоянной готовности; - обеспечение поддержания в постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов ГО, расположенных на территории Завитинского муниципального округа; - организация и участие в осуществлении сбора и обмена информацией в области ГО и защиты от ЧС в установленном порядке; - оказание содействия федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты от ЧС, в предоставлении участков для установки и (или) в установке специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, а также в предоставлении имеющихся технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, выделении эфирного времени в целях своевременного оповещения и информирования населения о ЧС и подготовки населения в области защиты от ЧС; - представление предложений о введении местного уровня реагирования главе Завитинского муниципального округа; - представление предложений о введении режима повышенной готовности, режима ЧС для муниципального территориального звена территориальной системы предупреждения и ликвидации ЧС субъекта РФ; - обеспечение участия в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112"; - организационно-правовое, финансовое, материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Завитинского муниципального округа, в том числе создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах; - организация планирования, подготовки и проведения эвакуации (включая создание эвакуационных комиссий, подготовку их личного состава), подготовки районов для размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей; - планирование и организация проведения первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время в пределах границ муниципального образования; - организация проведения мероприятий, направленных на оказание содействия устойчивому функционированию организаций, предприятий, учреждений в ЧС; - обеспечение создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований, координация их деятельности; - обеспечение организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, обращение в установленном порядке за помощью к органам исполнительной власти субъекта РФ при недостаточности собственных сил и средств; - участие в организации первоочередного обеспечения пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий населения; - организация и обеспечение реализации мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий, осуществление мер по охране водных объектов, находящихся в собственности Завитинского муниципального округа; - участие в разработке правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, для личных и бытовых нужд; - обеспечение предоставления гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Завитинского муниципального округа; - организация подготовки и обучения населения в области ГО, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в ЧС; - организация обучения личного состава постоянно действующего органа, служб и формирований Завитинского муниципального округа, в том числе организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа; - участие в разработке примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников ГО, личного состава формирований и служб Завитинского муниципального округа; - организация проведения учений и тренировок по ГО; - обеспечение создания, оснащения курсов ГО и учебно-консультационных пунктов по ГО, организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников ГО в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию; - организация и участие в осуществлении пропаганды знаний в области ГО; - организация изучения состояния окружающей среды и прогнозирования ЧС; - организация ведения/ведение статистической отчетности о ЧС, участие в расследовании причин аварий и катастроф; - иные функции, обусловленные выполнением поставленных задач в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, нормативно-правовых актов администрации муниципального образования. **4. Полномочия постоянно действующего органа** 4.1. Постоянно действующий орган реализует следующие полномочия: - координирует деятельность функциональных органов администрации Завитинского муниципального округа и организаций по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, мобилизационной подготовки, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (за исключением координационных функций, выполняемых комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Завитинского муниципального округа); - руководит деятельностью подчиненных органов и подразделений, разрабатывает рекомендации по ее совершенствованию, осуществляет контроль за выполнением установленных задач и функций; - осуществляет правовое и информационное обеспечение деятельности подчиненных органов и подразделений; - согласовывает информацию, направляемую в средства массовой информации, о ЧС и пожарах не своего уровня с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС; - перепроверяет в установленном порядке полученную информацию, достоверность которой вызывает сомнения, в территориальных центрах мониторинга; - в установленном порядке принимает участие в проведении комплексных и целевых проверках организаций по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС; - направляет руководителям организаций предложения и рекомендации по надлежащему выполнению ими законодательства РФ и нормативно-правовых актов администрации Завитинского муниципального округа, регламентирующих вопросы ГО и защиты от ЧС; - запрашивает и получает в установленном порядке информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач; - привлекает экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС; - при необходимости создает экспертный совет при постоянно действующем органе; - осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов РФ, организациями при реализации задач и функций в области ГО и защиты от ЧС; - осуществляет взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации в пределах компетенции; - рассматривает обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, принимает меры по устранению выявленных проблем; - организует и проводит тематические совещания, семинары, конференции; - реализует иные полномочия, обусловленные выполнением установленных задач и функций. **5. Руководство постоянно действующего органа** 5.1. Общее руководство работой постоянно действующего органа осуществляет Глава Завитинского муниципального округа. Непосредственное руководство работой осуществляет руководитель постоянно действующего органа и подчиняющийся Главе Завитинского муниципального округа. 5.2. Руководитель постоянно действующего органа: - организует работу постоянно действующего органа; - осуществляет прием на работу, перемещение и увольнение работников; - обеспечивает формирование личного состава отдела и аварийно-спасательных служб и формирований, их профессиональную подготовку, соблюдение законности и дисциплины; - принимает участие в подготовке предложений по созданию, реорганизации и ликвидации подчиненных органов и подразделений; - участвует в установленном порядке в планировании материально-финансового обеспечения, в распределении выделенных финансовых средств и материальных ресурсов; - обеспечивает соблюдение требований сохранности государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера, выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности; - является ответственным за организацию информирования населения через средства массовой информации о ЧС и пожарах, предоставляет разрешение на передачу информации и сигналов оповещения ГО по сетям связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания на территории Завитинского муниципального округа; - организует взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов РФ, организациями, гражданами; - представляет в установленном порядке постоянно действующий орган в органах государственной власти и местного самоуправления, выполняет представительские функции при взаимодействии с общественностью, средствами массовой информации; - участвует в работе межведомственных комиссий; - организует обобщение и распространение передового опыта работы в области ГО и защиты от ЧС; - применяет в пределах предоставленных ему прав поощрения и дисциплинарные взыскания; - осуществляет подготовку и представление в установленном порядке отчетности о работе постоянно действующего органа; - несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите населения и территории Завитинского муниципального округа от ЧС; - реализует иные полномочия, обусловленные выполнением задач и функций постоянно действующего органа.

**Постановление от 06.02.2023 № 76**

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 06.04.2022 № 249 (с изменениями от 06.06.2022 № 491), следующее изменение: подпункт 2.3.1 административного регламента изложить в новой редакции: «2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: - [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005); - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001); - [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036); - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006); - Закон Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» («Амурская правда», № 245, 27.12.2006); - Устав Завитинского муниципального округа, принятый решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (Информационный листок администрации Завитинского района «Наш район» № 24 от 12.11.2021, официальный сайт администрации Завитинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru))». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 06.02.2023 № 77**

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского муниципального округа» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского муниципального округа», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.02.2022 № 110 (с изменениями от 06.06.2022 № 490), следующее изменение: пункт 2.3 административного регламента изложить в новой редакции: «2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: 1. [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005); 2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); 3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005); 4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 28.12.2018); 5. [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 30.12.2022); 7. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 31.05.2017); 8. Закон Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» («Амурская правда», № 245, 27.12.2006); 9. Устав Завитинского муниципального округа, принятый решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (Информационный листок администрации Завитинского района «Наш район» № 24 от 12.11.2021, официальный сайт администрации Завитинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru)).» 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 07.02.2023 № 78**

Об установлении размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.01.2023 № 119 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2023 году» **п о с т а н о в л я ю:** Установить размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Завитинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2023. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 07.02.2023 № 78 Размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Завитинского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела | Стоимость услуг, (руб.) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | плата не взимается |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 6500,00 |
| 3 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1000,00 |
| 4 | Погребение (рытье могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма, установка надгробного знака). | 1852,18 |
| 5 | Итого: | 9352,18 |

**Постановление от 08.02.2023 № 80**

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества На основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 02 ноября 2021 года № 171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», Федерального закона Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», подпункта 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества. 2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района: от 21.03.2011 № 86; от 25.02.2020 № 66; постановление главы Завитинского муниципального округа от 29.12.2022 № 1168. 3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и применяется, начиная с предоставления отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества за 2022 год. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа Мацкан А.Н.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Завитинского муниципального округа от 08.02.2023 № 80 **Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества I. Общие положения** 1.Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее соответственно - Порядок, Отчет, учреждение) 2.Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей, формируемых в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. 3.Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, руководители структурных подразделений, курирующие направление деятельности учреждения вправе запросить составление и утверждение промежуточных отчетов (за квартал, полугодие). **II. Требования к Отчету** 4.Отчет должен в заголовочной части содержать наименование учреждения, составившего Отчет, с указанием кода по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет, наименование органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, с указанием кода главы по бюджетной классификации, наименование публично-правового образования, с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, и составляться в разрезе следующих разделов: раздел 1 «Результаты деятельности»; раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением»; раздел 3 «Эффективность деятельности» <2>. 5. В раздел 1 «Результаты деятельности» должны включаться: отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) <3>; сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции, формируемые в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка; сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, формируемые в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка; сведения о просроченной кредиторской задолженности, формируемые в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка; сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей, формируемые в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка; сведения о численности сотрудников и оплате труда, формируемые в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка; сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, формируемые в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка. 6. В раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» должны включаться: сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков (далее - сведения о недвижимом имуществе), закрепленном на праве оперативного управления, формируемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка; сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - сведения об использовании земельных участков), формируемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка; сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, формируемые в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка; сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), формируемые в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка; сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств), формируемые в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка; сведения о транспортных средствах, формируемые в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка; сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, формируемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка. 7. В раздел 3 «Эффективность деятельности» должны включаться: сведения о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, формируемые в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка; сведения о достижении показателей эффективности деятельности учреждения, формируемые в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка. 8. В раздел 1 «Результаты деятельности», раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» и раздел 3 «Эффективность деятельности» по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителей структурных подразделений, курирующих направление деятельности учреждения могут включаться также дополнительные сведения о результатах деятельности учреждения и использования им имущества. При принятии решения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, руководителем структурного подразделения, курирующего направление деятельности учреждения о необходимости представления дополнительных сведений, указанные материалы представляются в виде электронных документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). **III. Порядок формирования сведений, включаемых в Отчет** 9. Отчет о выполнении муниципального задания должен включать сведения о муниципальных услугах и работах, включенных в муниципальное задание (показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы), плановые показатели объема муниципальной услуги (работы), показатели объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) на отчетную дату, причину отклонения от установленных плановых показателей объема муниципальной услуги (работы). 10. В сведениях об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции должна отражаться информация о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) за плату, включая сведения об иных видах деятельности, не относящихся к основным, с указанием информации о показателях объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ, произведенной продукции), доходах, полученных учреждением от оказания платных муниципальных услуг (выполнения работ), ценах (тарифах) на платные муниципальные услуги (работы), оказываемых (выполняемых) потребителям за плату, а также справочная информация о реквизитах акта, которым установлены указанные цены (тарифы). 11. В сведениях о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, должна отражаться информация о наименовании организации (предприятия) с долей участия учреждения во вкладе в уставном (складочном) капитале, с указанием идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм, даты создания, основного вида деятельности, суммы вложений в уставный капитал, вида вложений (денежные средства, имущество, право пользования нематериальными активами), дохода (части прибыли (дивидендов) хозяйственного товарищества, общества), приходящаяся к получению учреждением за отчетный период, а также о задолженности перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года и конец отчетного периода. При отсутствии у учреждения вкладов в уставные (складочные) капиталы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не формируются. 12. В сведениях о просроченной кредиторской задолженности должна отражаться информация об объеме просроченной кредиторской задолженности на начало года и конец отчетного периода, предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности, установленных органом осуществляющим функции и полномочия учредителя, руководителем структурного подразделения, курирующего направление деятельности учреждения, изменении кредиторской задолженности за отчетный период в абсолютной величине и в процентах от общей суммы просроченной задолженности, а также причине образования кредиторской задолженности и мерах, принимаемых по ее погашению. 13. В сведениях о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей должна отражаться информация о задолженности контрагентов по возмещению ущерба на начало года и конец отчетного периода, общей сумме нанесенного ущерба, выявленных недостач, хищений, с указанием сумм, по которым виновные лица не установлены, сумм возмещенного ущерба, включая информацию о возмещении ущерба по решению суда и страховыми организациями, а также сумм списанного ущерба. В сведениях о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей также отражается информация об ущербе материальным ценностям (порче имущества), сумме предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (контрактов, соглашений), в том числе по решению суда, сумме задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), а также сумме неустойки (штрафов, пеней), в связи с нарушением контрагентом условий договоров (контрактов, соглашений). 14. В сведениях о численности сотрудников и оплате труда должна отражаться информация о штатной численности (установлено штатным расписанием, замещено, вакантно) на начало года и конец отчетного периода, средней численности сотрудников за отчетный период, с указанием численности сотрудников, работающих по основному месту работы, на условиях внутреннего совместительства, внешнего совместительства <4>, а также информация о численности сотрудников, выполняющих работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера). Сведения о численности сотрудников формируются по группам (категориям) персонала, включая административно-управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный. Информация о численности административно-управленческого персонала формируется с указанием численности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, а также, по решению органа осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителя структурного подразделения, курирующего направление деятельности учреждения работников, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведение бухгалтерского, налогового (управленческого) учета, финансово-экономических служб, работников, осуществляющих информационно-техническое обеспечение деятельности и ведение делопроизводства. Информация о численности основного персонала формируется с указанием численности категорий работников, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Сведения об оплате труда формируются по группам (категориям) персонала с обособлением информации об оплате труда работников, работающих по основному месту работы, в том числе занятых на условиях полного и неполного рабочего времени, внутреннего совместительства, внешнего совместительства <4>, а также оплате вознаграждения лицам, выполняющим работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера). Дополнительно по решению органа осуществляющим функции и полномочия учредителя, руководителя структурного подразделения, курирующего направление деятельности учреждения в сведения об оплате труда, включается информация об аналитическом распределении расходов на оплату труда по источникам финансового обеспечения, и аналитическая информация о распределении численности сотрудников по размерам оплаты труда. 15. В сведениях о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, должна отражаться информация о номерах счетов, открытых в кредитных организациях в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, с указанием вида счета, реквизитов акта, в соответствии с которым открыт счет в кредитной организации, остатка средств на счете на начало года и конец отчетного периода. 16. В сведениях о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, с указанием адреса, кадастрового номера, года постройки, основных технических характеристик объекта (общая площадь объекта, длина (протяженность) линейного объекта, глубина объекта, объем объекта), информации об имуществе, используемом учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемом учреждением, переданном в аренду, в безвозмездное пользование, не используемом в связи с проводимым капитальным ремонтом или реконструкцией, находящемся в аварийном состоянии, требующем ремонта или относительно которого осуществляется согласование решения о списании. Дополнительно в сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, включается информация о фактических расходах на оплату коммунальных услуг, расходов на содержание указанного имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается указанное имущество, с указанием расходов, возмещаемых пользователями имущества. Сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (перечень объектов, адрес, кадастровый номер, год постройки, технические характеристики), формируются на основании данных реестра муниципального имущества <5>. 17. В сведениях об использовании земельных участков должна отражаться информация, содержащая перечень земельных участков, предоставленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, с указанием адреса, кадастрового номера, общей площади, информации о площади земельного участка (части земельного участка), используемой учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемой учреждением, переданной в аренду, в безвозмездное пользование, не используемой по иным причинам, земельных участках, в отношении которых заключено соглашение об установлении сервитута. Дополнительно в сведения об использовании земельных участков включается информация о фактических расходах на содержание земельных участков, включая эксплуатационные расходы и расходы на уплату земельного налога, в качестве объекта налогообложения, по которым признаются указанные земельные участки, с указанием расходов, возмещаемых пользователями земельных участков. Сведения об использовании земельных участков муниципальными учреждениями (перечень объектов, адрес, кадастровый номер, площадь) формируются на основании данных реестра муниципального имущества <5>. 18. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору аренды, с указанием наименования и адреса объекта, количества арендуемого имущества, наименования арендодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования арендуемым имуществом, размера арендной платы, фактических расходов на содержание арендуемого имущества, направления использования арендуемого имущества, а также обоснование заключения договора аренды. 19. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), с указанием наименования и адреса объекта, количества имущества, наименования ссудодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования имуществом, фактических расходов на содержание имущества, направления использования имущества, а также обоснование заключения договора безвозмездного пользования (договору ссуды). 20. В сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о наличии особо ценного движимого имущества (по группам основных средств), балансовой стоимости и остаточной стоимости имущества. Дополнительно в сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о фактических расходах на содержание имущества, включая расходы на техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт, расходы на обязательное и добровольное страхование указанного имущества, на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, заработную плату обслуживающего персонала, иные расходы. Сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) муниципальных учреждений формируются на основании данных реестра муниципального имущества <5>.21. В сведениях о транспортных средствах должна отражаться информация о транспортных средствах, используемых учреждением (с детализацией по видам транспортных средств), в том числе на праве оперативного управления, по договору аренды и безвозмездного пользования (договору ссуды), с обособлением информации о транспортных средствах, используемых для осуществления основной деятельности и иных целей, в том числе в целях обслуживания административно-управленческого персонала, доставки сотрудников к месту работы, для обеспечения перевозки людей (за исключением сотрудников), в том числе обучающихся, спортсменов, пациентов. Дополнительно в сведения о транспортных средствах включается информация о фактических расходах на содержание транспортных средств, включая расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, приобретение комплектующих, техническое обслуживание, ремонт, добровольное и обязательное страхование (включая страхование гражданской ответственности), расходы на содержание гаражей, заработную плату (водителей, механиков, административно-управленческого персонала гаражей), уплату транспортного налога. 22. В сведениях об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, должна отражаться аналитическая информация об имуществе, переданном в аренду, с указанием информации об объектах, переданных в аренду полностью или частично, объеме переданного в пользование имущества, а также направлениях его использования, предусмотренных договором. 23. В сведениях о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, должна отражаться информация, содержащая перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением, в отношении которых установлен показатель эффективности, с указанием наименования и реквизитов правового акта, устанавливающего показатель эффективности деятельности учреждения в отношении указанного учреждением вида деятельности (далее - правовой акт). 24. В сведениях о достижении показателей эффективности деятельности учреждения указывается информация о наименовании показателя, установленного в правовом акте, единицы измерения, планового значения, установленного в правовом акте, фактического значения, достигнутого за отчетный период, величины отклонения и причин указанного отклонения. 25. Рекомендуемые образцы отчета и включаемых в него муниципальными учреждениями сведений (далее - рекомендуемые образцы) приведены в приложении к настоящему Порядку. 26. Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, руководителю структурного подразделения администрации Завитинского муниципального округа, курирующего направление деятельности учреждения на согласование. Отчет автономного учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом требований Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" <6> и представляется руководителю структурного подразделения администрации Завитинского муниципального округа, курирующего направление деятельности учреждения на согласование. 27. Отчеты учреждений утверждаются и представляются в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, или первого рабочего дня, следующего за указанной датой. Отчеты рассматриваются органом осуществляющим функции и полномочия учредителя, структурными подразделениями администрации Завитинского муниципального округа курирующими направление деятельности учреждения в течение пяти рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и согласовываются либо возвращаются в случаях установления факта недостоверности предоставленной учреждением информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме с требованием о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки. Срок доработки Отчета не может превышать пяти рабочих дней. Учреждение после получения информации о том, что Отчет необходимо доработать, вносит изменения в Отчет в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный Отчет на согласование. 28. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных (автономных) учреждений. <1> [Приложение N 2](consultantplus://offline/ref=110FE0AEDD4A13FBA55DB75B0774554B13A6A881884EE7A18EF1913EB07EF6ABB28D6671E2D5F84443260851880C943484376C201BY734H) к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному постановлением главы Завитинского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. N 662. <2> Раздел формируется учреждениями, которые наделены полномочиями по исполнению государственных, муниципальных функций, а также осуществляют полномочия по обеспечению деятельности муниципальных органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя таких учреждений. <3> Отчет формируется бюджетными и автономными учреждениями, а также казенными учреждениями, которым в соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя сформировано муниципальное задание. <4> Статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации. <5> Ведение реестра муниципального имущества осуществляется КУМИ ЗМО в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ, от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества». <6> Пункт 7 части 1 статьи 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

Приложение к Порядку составления и утверждения Отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (рекомендуемый образец) Отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Тип учреждения |  |  |  |
|  | (казенное - "01", бюджетное - "02", автономное - "03" |  |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |
| --- |
| Раздел 1. Результаты деятельности |
| 1. |
| 2. |
| Раздел 2. Использование имущества, закрепленного за учреждением |
| 1. |
| 2. |
| Раздел 3. Эффективность деятельности |
| 1. |
| 2. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения об услугах, оказываемых сверх установленного муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оказываемых услуг | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABF884280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | Код строки | Объем оказанных услуг | | | Доход от оказания услуг, руб | Цена (тариф) | Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф) | | |
| единица измерения | | всего | кем издан (ФОИВ, учреждение) | дата | номер |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | 9000 | x | x |  |  |  | x | x | x |

Раздел 2. Сведения о работах, выполняемых сверхустановленного муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых работ | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABF884280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | Код строки | Объем выполненных работ | | | Доход от выполнения работ, руб | Цена (тариф) | Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф) | | |
| единица измерения | | всего | кем издан (ФОИВ, учреждение) | дата | номер |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | 9000 | x | x |  |  |  | x | x | x |

Раздел 3. Сведения о производимой продукции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование производимой продукции | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABF884280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | Код строки | | Объем произведенной продукции | | | | | | Доход от реализации продукции, руб | | Цена (тариф) | Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф) | | |
| единица измерения | | | | всего | | кем издан (ФОИВ, учреждение) | дата | номер |
| наименование | | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | 1000 | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | 2000 | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | Итого | 9000 | | x | | x | |  | |  | |  | x | x | x |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |
|  | | | (должность) | |  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |
| Исполнитель | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | |
|  | | | (должность) | |  | | (фамилия, инициалы) | |  | | (телефон) | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | | | | | | | | | | | | |

Сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению [<1>](#P703)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация (предприятие) | | | | | | | | Код строки | Сумма вложений в уставный капитал | | Доля в уставном капитале, % | Вид вложений [<2>](#P704) | | Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года | Доходы, подлежащие получению за отчетный период | | | Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на конец отчетного периода |
| наименование | ИНН | код по [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C234CD99ACFE84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | дата создания | | основной вид деятельности | | |  |  | |  |  | |  | начислено, руб | поступило, руб |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | |
|  |  |  |  | |  | | | 1000 |  | |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | | | 2000 |  | |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | Итого | | | 9000 |  | | x | x | |  |  |  |  | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения | | | |  | |  |  | |  |  | | |
|  | | | | (должность) | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
| Исполнитель | | | |  | |  |  | |  |  | | |
|  | | | | (должность) | |  | (фамилия, инициалы) | |  | (телефон) | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  | | | | | | | | |

<1> Сведения формируются в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена возможность создания хозяйственных товариществ и обществ.

<2> Указывается вид вложений "1" - денежные средства, "2" - имущество, "3" - право пользования нематериальными активами. Сведения о просроченной кредиторской задолженности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Объем просроченной кредиторской задолженности на начало года | | Предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности [<3>](#P1071) | | | | | Объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода | | | | | | | | | Изменение кредиторской задолженности [<6>](#P1074) | | | | Причина образования | | Меры, принимаемые по погашению просроченной кредиторской задолженности |
| всего | из нее по исполнительным листам | значение | | | срок, дней | | всего | | из нее по исполнительным листам | | в том числе по срокам | | | | | сумма, руб | | в процентах | |
| в абсолютных величинах [<4>](#P1072) | в процентах [<5>](#P1073) |  | |  | |  | | менее 30 дней просрочки | | от 30 до 90 дней просрочки | от 90 до 180 дней просрочки | более 180 дней просрочки |  | |  | |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | |
| По выплате заработной платы | 1000 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| По выплате стипендий, пособий, пенсий | 2000 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| По перечислению в бюджет, всего | 3000 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| в том числе:  по перечислению удержанного налога на доходы физических лиц | 3100 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| по оплате страховых взносов на обязательное социальное страхование | 3200 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| по оплате налогов, сборов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование | 3300 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| по возврату в бюджет средств субсидий (грантов в форме субсидий) | 3400 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| из них:  в связи с невыполнением государственного (муниципального) задания | 3410 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| в связи с недостижением результатов предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) | 3420 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| в связи с невыполнением условий соглашений, в том числе по софинансированию расходов | 3430 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| По оплате товаров, работ, услуг, всего | 4000 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| из них:  по публичным договорам | 4100 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| По оплате прочих расходов, всего | 5000 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| из них:  по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам | 5100 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Итого | 9000 |  | x |  |  |  | | x | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<3> Указываются предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. <4> Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в абсолютных значениях (рублях). <5> Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в процентах от общей суммы кредиторской задолженности. <6> Указывается общая сумма увеличения или уменьшения кредиторской задолженности. Сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Остаток задолженности по возмещению ущерба на начало года | | Выявлено недостач, хищений, нанесения ущерба | | | Возмещено недостач, хищений, нанесения ущерба | | | | Списано | | Остаток задолженности по возмещению ущерба на конец отчетного периода | |
| всего | из него на взыскании в службе судебных приставов | всего | в том числе: | | всего | из них взыскано с виновных лиц | | страховыми организациями | всего | из них в связи с прекращением взыскания по исполнительным листам | всего | из него на взыскании в службе судебных приставов |
| виновные лица установлены | виновные лица не установлены | всего | из них по решению суда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Недостача, хищение денежных средств, всего | 0100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  в связи с хищением (кражами) | 0110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах) | 0111 |  |  |  |  |  | x |  | x | x |  |  |  |  |
| в связи с выявлением при обработке наличных денег денежных знаков, имеющих признаки подделки | 0120 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в связи с банкротством кредитной организации | 0130 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ущерб имуществу (за исключением денежных средств) | 0200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  в связи с недостачами, включая хищения (кражи) | 0210 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах) | 0211 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в связи с нарушением правил хранения | 0220 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в связи с нанесением ущерба техническому состоянию объекта | 0230 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В связи с нарушением условий договоров (контрактов) | 0300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  в связи с нарушением сроков (начислено пени, штрафов, неустойки) | 0310 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в связи с невыполнением условий о возврате предоплаты (аванса) | 0320 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

Сведения о численности сотрудников и оплате труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | КОДЫ | | |
|  | | | | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | Дата | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | по Сводному реестру | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | ИНН | | |  | | |
| Учреждение | | | |  | | | | | | | | | | КПП | | |  | | |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя | | | |  | | | | | | | | | | глава по БК | | |  | | |
| Публично-правовое образование | | | |  | | | | | | | | | | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | | |  | | |
| Периодичность: годовая | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| Раздел 1. Сведения о численности сотрудников Группы персонала (категория персонала) | Код строки | Штатная численность на начало года | | | | | Средняя численность сотрудников за отчетный период | | | | | По договорам гражданско-правового характера [<9>](#P2239) | | | Штатная численность на конец отчетного периода | | | | | |
| установлено штатным расписанием | | | в том числе: | | всего [<7>](#P2237) | в том числе: | | | | в том числе: | | | установлено штатным расписанием | | | в том числе: | | |
| всего | из нее  по основным видам деятельности | | замещено | вакантных должностей | по основному месту работы | | по внутреннему совместительству (по совмещению должностей) [<8>](#P2238) | по внешнему совместительству | сотрудники учреждения [<10>](#P2240) | физические лица, не являющиеся сотрудниками учреждения [<11>](#P2241) | | всего | из нее  по основным видам деятельности | | замещено | вакантных должностей | |
| всего | из нее  по основным видам деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | | 16 | 17 | |
| Основной персонал, всего [<12>](#P2242) | 1000 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| из них: [<13>](#P2243) | 1100 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Вспомогательный персонал, всего [<14>](#P2244) | 2000 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| из них: [<13>](#P2243) | 2100 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Административно-управленческий персонал, всего [<15>](#P2245) | 3000 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| из них: [<13>](#P2243) | 3100 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| Итого | 9000 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |

Раздел 2. Сведения об оплате труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала | Код строки | Фонд начисленной оплаты труда сотрудников за отчетный период, руб | | | | | | Начислено по договорам гражданско-правового характера, руб [<16>](#P2246) | | Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб [<17>](#P2247) | | | | | |
| всего | в том числе: | | | | | в том числе: | | в том числе: | | | | | |
| по основному месту работы | | | по внутреннему совместительству (совмещению должностей) | по внешнему совместительству | сотрудникам учреждения | физическим лицам, не являющимися сотрудниками учреждения | по основному месту работы | | | | | |
| всего | в том числе на условиях: | | за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии | | ОМС [<18>](#P2248) | за счет средств от приносящей доход деятельности [<19>](#P2249) |
| полного рабочего времени | неполного рабочего времени | в том числе: | |
| из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Основной персонал, всего [<20>](#P2250) | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вспомогательный персонал, всего [<21>](#P2251) | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал, всего [<22>](#P2252) | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала | Код строки | Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб [<17>](#P2247) | | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| по внутреннему совместительству (совмещению должностей) | | | | | | по внешнему совместительству | | | | | |
| за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности | за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности |
| в том числе: | | в том числе: | |
| из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов | из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов |
| 1 | 2 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Основной персонал, всего | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вспомогательный персонал, всего | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала | Код строки | Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб [<17>](#P2247) | | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | |
| по договорам гражданско-правового характера с сотрудниками учреждения | | | | | | по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, не являющимися сотрудниками учреждения | | | | | |
| за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе: | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности | за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе: | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности |
| из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов | из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов |
| 1 | 2 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| Основной персонал, всего | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вспомогательный персонал, всего | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#P2243) | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<7> При расчете показателя не учитывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей). <8> Указывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей). При расчете общей численности сотрудников учреждения показатель не учитывается. <9> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера). Детализация численности по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник. <10> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), являющихся сотрудниками учреждения. <11> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), не являющихся сотрудниками учреждения. <12> Указывается численность работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения. <13> Детализация показателей по группе (категории) персонала устанавливается порядком органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. <14> Указывается численность работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования. <15> Указывается численность работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. <16> Указывается сумма, начисленная по договорам гражданско-правового характера, заключенным с лицами, привлекаемыми для оказания услуг (выполнения работ). Детализация начисленного вознаграждения по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник. <17> Показатели аналитического распределения оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения формируются в случае, если требование о детализации установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. <18> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках программ обязательного медицинского страхования. <19> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках осуществления приносящей доход деятельности. <20> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим услуги (выполняющим работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения. <21> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, создающим условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования. <22> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, занятым управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работникам учреждения, выполняющим административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер счета в кредитной организации | Вид счета [<23>](#P2412) | Реквизиты акта, в соответствии с которым открыт счет | | | Остаток средств на счете на начало года [<24>](#P2413) | Остаток средств на счете на конец отчетного периода [<24>](#P2413) |
| вид акта | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Счета в кредитных организациях в валюте Российской Федерации | x | x | x | x | x | x |
| Всего |  |  |  |  |  |  |
| Счета в кредитных организациях в иностранной валюте | x | x | x | x | x | x |
| Всего |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x | x |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<23> Указывается вид банковского счета, открытого в кредитной организации (например, номинальный счет, счет эскроу, публичный депозитный счет). <24> Показатели счетов в иностранной валюте указываются в рублевом эквиваленте. Сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков, закрепленном на праве оперативного управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Кадастровый номер | Код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | Уникальный код объекта [<24.1>](#P3096) | Год постройки | Единица измерения | | Код строки | Используется учреждением | | | | Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям) | | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | всего | в том числе: | | | всего | в том числе: | | |
| для осуществления основной деятельности | | для иных целей | на основании договоров аренды | на основании договоров безвозмездного пользования | без оформления права пользования (с почасовой оплатой) |
| в рамках муниципального задания | за плату сверх муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4.1 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Площадные объекты [<25>](#P3097), всего | x | x | x |  | x | x | x | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | 1001 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#P3098), всего | x | x | x |  | x | x | x | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x |  | x | x | x | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x |  | x | x | x | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | 4001 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | x | x | x |  | x | x | x | 5000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | 5001 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Код строки | Не используется | | | | Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб в год) | | | | | | | | | |
| всего | из них: | | | всего | из них: | | | | | | | | |
| проводится капитальный ремонт и/или реконструкция | в связи с аварийным состоянием | | коммунальные услуги | | | услуги по содержанию имущества | | | налог на имущество | | |
| требуется ремонт | ожидает списания | всего | из них: | | всего | из них: | | всего | из них: | |
| возмещается пользователями имущества | по неиспользуемому имуществу | возмещается пользователями имущества | по неиспользуемому имуществу | возмещается пользователями имущества | по неиспользуемому имуществу |
| 1 | 8 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Площадные объекты [<25>](#P3097), всего | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 1001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#P3098), всего | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 4001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | 5000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 5001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<24.1> Указывается уникальный код объекта капитального строительства, объекта недвижимого имущества (при наличии). <25> Указываются здания, строения, сооружения и иные аналогичные объекты. <26> Указываются линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения. Сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Адрес | Код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | Кадастровый номер | Единица измерения | | Код строки | Всего | Используется учреждением | | | | Справочно: используется по соглашениям об установлении сервитута | Не используется учреждением | | | | | Фактические расходы на содержание земельного участка  (руб в год) | | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | всего | в том числе: | | | всего | в том числе: | | | | всего | в том числе: | | |
| для осуществления основной деятельности | | для иных целей | передано во временное пользование сторонним организациям | | | по иным причинам | эксплуатационные расходы | | налог на землю |
| в рамках муниципального задания | за плату сверх муниципального задания | на основании договоров аренды | на основании договоров безвозмездного пользования | без оформления права пользования | всего | из них возмещается пользователями имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с помесячной оплатой

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Единица измерения | | Код строки | Количество арендуемого имущества | Арендодатель (ссудодатель) | | | Срок пользования | | Арендная плата | | Фактические расходы на содержание арендованного имущества (руб/год) | Направление использования арендованного имущества | | Обоснование заключения договора аренды |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | наименование | ИНН | код по КИСЭ | начала | окончания | за единицу меры (руб/мес) | за объект (руб/год) | для осуществления основной деятельности [<27>](#P4005) | для осуществления иной деятельности [<28>](#P4006) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Площадные объекты [<25>](#P3097), всего | x | x | x | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 1001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#P3098), всего | x | x | x | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 4001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | x | x | x | 5000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 5001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с почасовой оплатой

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Единица измерения | | Код строки | Количество арендуемого имущества | Арендодатель (ссудодатель) | | | Длительность использования (час) | Арендная плата | | | Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб/год) | Направление использования объекта недвижимого имущества | | Обоснование заключения договора аренды |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | наименование | ИНН | код по КИСЭ | за единицу меры (руб/час) | за объект (руб/час) | всего за год (руб) | для осуществления основной деятельности [<27>](#P4005) | для осуществления иной деятельности [<28>](#P4006) |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Площадные объекты [<25>](#P3097), всего | x | x | x | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 1001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#P3098), всего | x | x | x | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 4001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | x | x | x | 5000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 5001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<27> Указывается направление использования объекта недвижимого имущества "1" - для осуществления основной деятельности в рамках муниципального задания, "2" - для осуществления основной деятельности за плату сверх муниципального задания. <28> Указывается направление использования объекта недвижимого имущества "3" - проведение концертно-зрелищных мероприятий и иных культурно-массовых мероприятий, "4" - проведение спортивных мероприятий, "5" - проведение конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов, конгрессов, "6" - для иных мероприятий. Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Единица измерения | | Код строки | Количество имущества | Ссудодатель | | | Срок пользования | | Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб/год) | Направление использования объекта недвижимого имущества | | Обоснование заключения договора ссуды |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) | наименование | ИНН | код по КИСЭ | начала | окончания | для осуществления основной деятельности [<27>](#P4005) | для осуществления иной деятельности [<28>](#P4006) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Площадные объекты [<25>](#P3097), всего |  |  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 1001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#P3098), всего |  |  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего |  |  |  | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего |  |  |  | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 4001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего |  |  |  | 5000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 5001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Всего: | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

Сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения о наличии, состоянии и использовании особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (группа основных средств) | Код строки | Наличие движимого имущества на конец отчетного периода | | | | | | | | |
| всего | в том числе: | | | | | | |
| используется учреждением | передано в пользование | | | не используется | | |
| всего | в том числе: | | требует ремонта | физически и морально изношено, ожидает согласования, списания | |
| в аренду | безвозмездно | всего | из них требует замены |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства, всего | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (группа основных средств) | Код строки | Фактический срок использования [<29>](#P5579) | | | | | | | | | | | | |
| от 121 месяца и более | | от 85 до 120 месяцев | | от 61 до 84 месяцев | | от 37 до 60 месяцев | | от 13 до 36 месяцев | | менее 12 месяцев | |
| количество, ед | балансовая стоимость, руб | количество, ед | балансовая стоимость, руб | количество, ед | балансовая стоимость, руб | количество, ед | балансовая стоимость, руб | количество, ед | балансовая стоимость, руб | количество, ед | балансовая стоимость, руб |
| 1 | 2 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства, всего | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (группа основных средств) | Код строки | Остаточная стоимость объектов особо ценного движимого имущества, в том числе с оставшимся сроком полезного использования | | | | | | | | | | | |
| менее 12 месяцев | от 12 до 24 месяцев | от 25 до 36 месяцев | от 37 до 48 месяцев | от 49 до 60 месяцев | от 61 до 72 месяцев | от 73 до 84 месяцев | от 85 до 96 месяцев | от 97 до 108 месяцев | от 109 до 120 месяцев | от 121 месяца и более |
| 1 | 2 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения о расходах на содержание особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Всего за отчетный период | Расходы на содержание особо ценного движимого имущества | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | |
| на текущее обслуживание | | | | капитальный ремонт, включая приобретение запасных частей | на уплату налогов | заработная плата обслуживающего персонала | иные расходы |
| расходы на периодическое техническое (профилактическое) обслуживание | расходы на текущий ремонт, включая приобретение запасных частей | расходы на обязательное страхование | расходы на добровольное страхование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<29> Срок использования имущества считается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Сведения о транспортных средствах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения об используемых транспортных средствах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | Код строки | Транспортные средства, ед | | | | | | | | |
| всего | | в том числе: | | | | | |
| в оперативном управлении учреждения | | по договорам аренды | | по договорам безвозмездного пользования | |
| на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#P8496)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1103 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тракторы самоходные комбайны | 1600 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения о неиспользуемых транспортных средствах, находящихся в оперативном управлении учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям) | | | | | Не используется | | | | | |
| всего | в том числе: | | | всего | | в том числе: | | | |
| на основании договоров аренды | на основании договоров безвозмездного пользования | без оформления права пользования | проводится капитальный ремонт и/или реконструкция | в связи с аварийным состоянием (требуется ремонт) | в связи с аварийным состоянием (подлежит списанию) [<31>](#P8497) | излишнее имущество (подлежит передаче в казну РФ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#P8496)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет; | 1103 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| тракторы самоходные комбайны | 1600 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

Раздел 3. Направления использования транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Транспортные средства, непосредственно используемые в целях оказания услуг, выполнения работ | | | | | | | | Транспортные средства, используемые в общехозяйственных целях | | | | | | | | | | | | | | | |
| в целях обслуживания административно-управленческого персонала | | | | | | | | в иных целях [<32>](#P8498) | | | | | | | |
| всего | | в том числе: | | | | | | всего | | в том числе: | | | | | | всего | | в том числе: | | | | | |
| в оперативном управлении учреждения, ед. | | по договорам аренды, ед. | | по договорам безвозмездного пользования, ед. | | в оперативном управлении учреждения, ед. | | по договорам аренды, ед. | | по договорам безвозмездного пользования, ед. | | в оперативном управлении учреждения, ед. | | по договорам аренды, ед. | | по договорам безвозмездного пользования, ед. | |
| на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#P8496)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1103 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тракторы самоходные, комбайны | 1600 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 4. Сведения о расходах на содержание транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Расходы на содержание транспортных средств | | | | | | | | | | | | |
| всего за отчетный период | в том числе: | | | | | | | | | | | |
| на обслуживание транспортных средств | | | | | | содержание гаражей | | заработная плата обслуживающего персонала | | | уплата транспортного налога |
| расходы на горюче-смазочные материалы | приобретение (замена) колес, шин, дисков | расходы на ОСАГО | расходы на добровольное страхование | ремонт, включая приобретение запасных частей | техобслуживание сторонними организациями | аренда гаражей, парковочных мест | содержание гаражей | водителей | обслуживающего персонала гаражей | административного персонала гаражей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#P8496)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года  выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет; | 1103 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тракторы самоходные комбайны | 1600 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | | |

<30> Показатели формируются в случае, если требование о детализации установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<31> Указываются транспортные средства, в отношении которых принято решение о списании, ожидается согласование органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<32> Указываются транспортные средства, используемые в целях уборки территории, вывоза мусора, перевозки имущества (грузов), а также в целях перевозки людей.

Сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C730C494AFFD84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес [<33>](#P8727) | Вид объекта [<34>](#P8728) | Единица измерения | | | Код строки | Объем переданного имущества | Направление использования [<35>](#P8729) | | Комментарий [<36>](#P8730) | |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0F3601A2DD8E5B0EE7441F15D3AAF4F5C236C594ABFA84280C72952B2F561D5C11CA9ECE9D370112E537D29A826EEEC) |  | |  | |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | |
| Площадные объекты <25>, всего | X |  | X | X | 1000 | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  | кв. м |  | 1001 | |  | |  | |  | |
| Линейные объекты <26>, всего | X |  | X | X | 2000 | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  |  |  | 2001 | |  | |  | |  | |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | X |  | X | X | 3000 | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  |  |  | 3001 | |  | |  | |  | |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | X |  | X | X | 4000 | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  |  |  | 4001 | |  | |  | |  | |
| Иные объекты, включая точечные, всего | X |  | X | X | 5000 | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  |  |  | 5001 | |  | |  | |  | |
| Итого | | | | | | 9000 |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

<33> Заполняется в отношении недвижимого имущества.

<34> Указывается вид объекта: 1 - здание (строение, сооружение) в целом, 2 - помещение в здании, строении (за исключением подвалов, чердаков), 3 - подвалы, чердаки, 4 - конструктивная часть здания (крыша, стена), 5 - архитектурный элемент фасада здания (навес над входными дверями зданий), 6 - часть помещения в местах общего пользования (вестибюли, холлы, фойе, коридоры), 7 - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), 8 - трубопроводы, 9 - автомобильные дороги, 10 - железнодорожные линии, 11 - резервуар, иная емкость, 12 - скважины на воду, 13 - скважины газовые и нефтяные, 14 - скважины иные, 15 - движимое имущество, предоставляемое в прокат, 16 - иные.

<35> Указывается направление использования имущества, переданного в аренду (разрешенное использование): 1 - размещение банкоматов, 2 - размещение торговых автоматов для продажи воды, кофе и кондитерских изделий, 3 - размещение столовых и буфетов, 4 - размещение книжных киосков, магазинов канцелярских принадлежностей, 5 - размещение аптечных пунктов, 6 - размещение торговых автоматов для продажи бахил, одноразовых халатов, 7 - размещение платежных терминалов, 8 - размещение иных торговых точек, 9 - размещение офисов банков, 10 - проведение образовательных и информационно-просветительских мероприятий, 11 - проведение концертно-зрелищных мероприятий, 12 - проведение ярмарок, выставок, 13 - проведение конгрессов, съездов, симпозиумов, конференций, 14 - проведение спортивных мероприятий, 15 - проведение иных культурно-массовых мероприятий, 16 - прокат оборудования, 17 - прокат спортивного инвентаря, 18 - иное.

<36> В случае указания в графе 8 значения "18 - иное" указывается направление использования переданного в аренду имущества.

**Постановление от 10.02.2023 № 87**

Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе Завитинского муниципального округа Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемое Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Завитинского муниципального округа. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского муниципального округа от 12.10.2022 № 889. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**УТВЕРЖДЕНО** Постановлением главы Завитинского муниципального округа от «10» февраля 2023 № 87 **ПОЛОЖЕНИЕ о единой дежурно-диспетчерской службе Завитинского муниципального округа** I.Термины, определения и сокращения 1.1. В настоящем Примерном положении о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования применены следующие сокращения: АИУС РСЧС – автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; АПК «Безопасный город» – аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»; АРМ – автоматизированное рабочее место; АТС – автоматическая телефонная станция; ГЛОНАСС – глобальная навигационная спутниковая система; ГО – гражданская оборона; ГУ– Главное управление; ДДС – дежурно-диспетчерская служба; ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования; ИС «Атлас опасностей и рисков» – информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС; ИСДМ-Рослесхоз – информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров Федерального агентства лесного хозяйства; КСА – комплекс средств автоматизации; КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; ЛВС – локальная вычислительная сеть; МКА ЖКХ – федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства; МП «Термические точки» – мобильное приложение «Термические точки»; МФУ – многофункциональное устройство; МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; ОДС – оперативная дежурная смена; ОИВС – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации; ОМСУ– орган местного самоуправления; ПОО – потенциально опасные объекты; РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; система-112 **–** система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»; УКВ/КВ – ультракороткие волны/короткие волны; ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации; ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях; ЭОС – экстренные оперативные службы; ЧС – чрезвычайная ситуация. 1.2. В настоящем Примерном положении о ЕДДС определены следующие термины с соответствующими определениями: гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; информирование населения о чрезвычайных ситуациях **–** это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности; «Личный кабинет ЕДДС» – инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней; МП «Термические точки» – платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга чрезвычайных ситуаций МЧС России, система осуществляет раннее обнаружение очагов природных пожаров; оповещение населения о чрезвычайных ситуациях **–** это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите; сигнал оповещения **–** команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты; экстренные оперативные службы – служба пожарной охраны, служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиция, служба скорой медицинской помощи, аварийная служба газовой сети, служба «Антитеррор»**[[1]](#footnote-1)**. **II. Общие положения** 2.1. Настоящее Положение о ЕДДС определяет основные задачи, функции порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещениям, оборудованию, финансированию службы ЕДДС Завитинского муниципального округа. 2.2. ЕДДС Завитинского муниципального округа осуществляет обеспечение деятельности ОМСУ в области: защиты населения и территории от ЧС; управления силами и средствами РСЧС, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, а также в условиях ведения ГО; организации информационного взаимодействия ФОИВ, ОИВС, ОМСУ и организаций при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений и при решении задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО; оповещения и информирования населения о ЧС; координации деятельности органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня. 2.3. ЕДДС создается ОМСУ как самостоятельное юридическое лицо либо в составе юридического лица или администрации муниципального образования за счет ее штатной численности. Организационная структура и численность персонала зависят от категории ЕДДС и характеристик муниципального образования, определяются нормативным правовым актом высшего должностного лица муниципального образования. Общее руководство ЕДДС осуществляет высшее должностное лицо муниципального образования, непосредственное – руководитель ЕДДС. Координацию деятельности ЕДДС в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. 2.4. ЕДДС обеспечивает координацию всех ДДС муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС (происшествия). 2.5. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ДДС действующими на территории муниципального образования и ЕДДС соседних муниципальных образований. Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке. 2.6. ЕДДС Завитинского муниципального округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами. 2.7. ЕДДС Завитинского муниципального округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) главного управления МЧС России (далее - ГУ МЧС России) по Амурской области, ГКУ «Амурский центр ГЗ и ПБ», подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Амурской области. **III. Основные задачи ЕДДС муниципального образования** 3.1. ЕДДС Завитинского муниципального округа выполняет следующие основные задачи: обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Завитинского муниципального округа, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС Завитинского муниципального округа, Планом гражданской обороны и защиты населения Завитинского муниципального округа; обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»); прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС; прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение; оповещение и информирование руководящего состава Завитинского муниципального округа, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии); обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС (происшествии); организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведении ГО; информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах; сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий)*,* а также контроль их исполнения; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий; регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации; оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных образований в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территорию соседних муниципальных образований; организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования; взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера. **IV. Основные функции ЕДДС Завитинского муниципального округа** 4.1. На ЕДДС Завитинского муниципального округа возлагаются следующие основные функции: прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации; прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов; анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение; сбор от ДДС, действующих на территории муниципального образования, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведения ее до реагирующих служб; обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования; обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествии); самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий); оповещение руководящего состава Завитинского муниципального округа, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии); информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах; организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных образований по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий); обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению высшего должностного лица Завитинского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ); представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744); предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, в установленном порядке; уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования посредством МКА ЖКХ; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств; информационное обеспечение КЧС и ОПБ Завитинского муниципального округа; накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о муниципальном образовании, органах управления на территории муниципального образования (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории муниципального образования, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»; мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей; контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации; организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС; осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»; представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений; доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава Завитинского муниципального округа, ДДС, специалистов территориального отдела, организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории Завитинского муниципального округа; участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач. **V. Порядок работы ЕДДС** 5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновение ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены. 5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства. Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет. 5.3. Перед заступлением очередной ОДС на дежурство руководителем ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение. Со сменяющейся ОДС ЕДДС руководителем ЕДДС (или лицом его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков. 5.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства. 5.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается. 5.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий. При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства. Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит руководителю ЕДДС (или лицу его замещающему). В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством. 5.7. Информация об угрозах возникновения и возникновении ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам. Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области. 5.8. Ежемесячно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Завитинского муниципального округа. 5.9. Анализы функционирования ЕДДС Завитинского муниципального округа и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории Завитинского муниципального округа, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ Завитинского муниципального округа. 5.10. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ по Амурской области. **VI. Режимы функционирования ЕДДС** 6.1. ЕДДС Завитинского муниципального округа функционирует в режимах: повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения ЧС; повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС; чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС. 6.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Завитинского муниципального округа осуществляет: прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия); сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС; обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке; мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения; передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Завитинского муниципального округа, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествий), в ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС; по решению высшего должностного лица Завитинского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС; мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город» и АИУС РСЧС; внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия); разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории муниципального образования, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия); контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения муниципального образования; уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС; направление в органы управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКСГУ МЧС России по Амурской области, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах Завитинского муниципального округа. 6.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории муниципального образования, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС. 6.4. Сообщения, идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии, передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению. 6.5. В режим повышенной готовности ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением высшего должностного лица муниципального образования при угрозе возникновения ЧС. В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет: взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия); оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ Завитинского муниципального округа, органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС; передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ Завитинского муниципального округа, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС; получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории муниципального образования, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды; прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС; корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории Завитинского муниципального округа в целях предотвращения ЧС; контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий; обеспечение информирования населения о ЧС; по решению высшего должностного лица Завитинского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ), с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи); представление докладов в органы управления в установленном порядке; доведение информации об угрозе возникновения ЧС до специалистов территориального отдела; направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений. 6.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением высшего должностного лица Завитинского муниципального округа при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач: организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных; самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий); осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории Завитинского муниципального округа, проводит оповещение специалистов территориального отдела в соответствии со схемой оповещения; по решению высшего должностного лица Завитинского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС; осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС; осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, высшим должностным лицом Завитинского муниципального округа (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и главами сельских поселений о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ; осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ; готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке; готовит предложения в решение КЧС и ОПБ Завитинского муниципального округа на ликвидацию ЧС; ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС. 6.7. При подготовке к ведению и ведении ГО ЕДДС осуществляют: получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают ее получение у вышестоящего органа управления ГО; организацию оповещения руководящего состава ГО Завитинского муниципального округа, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности; обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Завитинского муниципального округа; организацию приема от организаций, расположенных на территории муниципального образования, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО муниципального образования; ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО. 6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и, требуемых дополнительно, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС. 6.9. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведении ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода. 6.10. В муниципальных образованиях, не находящихся в безопасном районе, при приведении в готовность ГО предусматривается размещение ОДС ЕДДС на защищенных пунктах управления. **VII. Состав и структура ЕДДС Завитинского муниципального округа** 7.1. ЕДДС Завитинского муниципального округа включает в себя: дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления. 7.2. В состав оперативной дежурной смены ЕДДС входят: дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС, оперативной дежурной смены также входит операторский персонал (диспетчеры) системы - 112. Рекомендуемый состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения». 7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий), средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки. **VIII. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС** 8.1. Комплектование ЕДДС персоналом осуществляется в порядке, установленном ОМСУ. 8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство. 8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории Завитинского муниципального округа при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС. 8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в учебно-методических центрах по ГО и ЧС по Амурской области, на курсах ГО муниципальных образований, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС, находящихся в ведении МЧС России и других ФОИВ. Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы. 8.5. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организовывает подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раза в год. 8.6. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. **IX. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС** 9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать: требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО; риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального образования; административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности муниципального образования и субъекта Российской Федерации, а также другую информацию о регионе и муниципальном образовании; состав сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники; зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования; ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики; порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость; порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий; назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС; общую характеристику соседних муниципальных образований; функциональные обязанности и должностные инструкции; алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования; документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения; правила и порядок ведения делопроизводства. 9.2. Руководитель (заместители руководителя) ЕДДС должен обладать навыками: организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач; разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования и службами жизнеобеспечения муниципального образования; организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС; организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС; уметь использовать в работе информационные системы**.** 9.3. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками: осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий); проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов; применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки; обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС; осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет; использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи; применять данные информационных систем и расчетных задач; работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами); уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Рослесхоз и др.); безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту; четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером; своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию); в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства муниципального образования о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС; запускать аппаратуру информирования и оповещения населения; использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов. 9.4. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено: вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства; предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального образования; допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц; отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС; выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению. 9.5. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС: наличие высшего или среднего профессионально образования; умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС; знание нормативных документов в области защиты населения и территорий; знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения муниципального образования; наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности; наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости). 9.6. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования. **X. Требования к помещениям ЕДДС** 10.1. ЕДДС представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, кабинет руководителя ЕДДС, комната отдыха и приема пищи, серверная), оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.07.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых ОМСУ. По решению высшего должностного лица муниципального образования в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения. 10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время. 10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для населенных пунктов с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы. 10.3.1 Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания. 10.4. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС. 10.5. Зал ОДС ЕДДС должен обеспечивать возможность одновременной работы в едином информационном пространстве ОДС, а также высшего должностного лица Завитинского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ), заместителя председателя КЧС и ОПБ. 10.6. Для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц зал ОДС ЕДДС оборудуется автоматическим запорным устройством и средствами видеонаблюдения. Порядок допуска в помещения ЕДДС устанавливается ОМСУ или юридического лица, в состав которого входит ЕДДС. 10.7. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия. 10.8. Каждый сотрудник ЕДДС обязан носить специальную форму во время исполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения». **XI. Требования к оборудованию ЕДДС** 11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая: КСА ЕДДС; единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»; КСА системы - 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112); систему связи и систему оповещения. Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567). 11.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации; систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств. КСА ЕДДС создаются как муниципальные информационные системы, к которым предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленные законодательством Российской Федерации. 11.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов: оборудование ЛВС; оборудование хранения и обработки данных; оргтехника. 11.2.1.1. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации. При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ, не включенные в ЛВС. Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации. Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов: первичный маршрутизатор (коммутатор); коммутаторы для построения иерархической структуры сети. Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения. Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования. На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации. 11.2.1.2. Оборудование хранения и обработки данных должно включать в себя следующие основные элементы: сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных); АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами. Сервера должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения. АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении. 11.2.2. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления. Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек; видеокамера; микрофонное оборудование; оборудование звукоусиления. 11.2.2.1. Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокодек должен обеспечивать: работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP); выбор скорости соединения; подключение видеокамер в качестве источника изображения; подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука. 11.2.2.2. Видеокамера должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания. В видеокамере должны быть реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера. 11.2.2.3. Микрофонное оборудование должно обеспечивать: разборчивость речи всех участников селекторного совещания; подавление «обратной связи»; включение/выключение микрофонов участниками совещания; возможность использования более чем одного микрофона. При необходимости, для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт. 11.2.2.4. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений. Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука. 11.2.2.5. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС. 11.2.2.6. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой отображения информации. 11.2.3. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с АРМ, а также с оборудования видеоконференцсвязи. Система отображения информации должна состоять из видеостены, реализованной на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры видеостены должны соответствовать размеру помещения и обеспечивать обзор с любого АРМ в зале ОДС ЕДДС. Система отображения информации должна иметь возможность разделения видеостены на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников. Для этого необходимо предусмотреть контроллер видеостены и матричный коммутатор видеосигналов. Должна быть предусмотрена возможность наращивания системы отображения информации за счет подключения дополнительных сегментов. 11.2.4. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств, оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, в соответствии с перечнем Министерства транспорта Российской Федерации, на территории соответствующего городского округа, муниципального района. 11.3. Система связи и система оповещения должна включать в себя: систему телефонной связи; систему радиосвязи; систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц; систему внутренней связи. Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование. 11.3.1. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов: мини-АТС; телефонные аппараты; система записи телефонных переговоров. 11.3.1.1. Мини-АТС должна обеспечивать: прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов; автоматическое определение номера звонящего абонента; сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров; прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей); переадресацию вызова на телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования. 11.3.1.2. Телефонные аппараты должны обеспечивать: отображение номера звонящего абонента на дисплее; набор номера вызываемого абонента одной кнопкой; одновременную работу нескольких линий; функцию переадресации абонента; возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором; наличие микротелефонной гарнитуры. 11.3.1.3. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС. 11.3.1.4. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по Амурской области, ЕДДС соседних муниципальных образований, а также с ДДС, действующими на территории муниципального образования, в том числе ДДС ПОО. Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента. В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения. Должны быть предусмотрены резервные каналы связи. 11.3.2. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи. Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов: УКВ-радиостанция; КВ-радиостанция. Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. 11.3.3. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального образования, ДДС, населения на территории муниципального образования, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются: сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем; сеть проводного радиовещания; сеть уличной радиофикации; сеть кабельного телерадиовещания; сеть эфирного телерадиовещания; сеть подвижной радиотелефонной связи; сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения; сети связи операторов связи и ведомственные; сети систем персонального радиовызова; информационно-телекоммуникационная сеть интернет; громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения. Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим дежурным оперативным со своего рабочего места (дежурным оперативным) по решению высшего должностного лица Завитинского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом. Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на территории муниципального образования. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения. Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи. Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578/365. 11.3.4. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2–3 смежных помещениях небольшой площади). Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов: микрофон диспетчера; усилитель мощности; акустические системы. Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам. Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями. 11.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112». **XII. Финансирование ЕДДС** 12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС является расходным обязательством органов местного самоуправления и осуществляется из средств бюджетов муниципальных образований или иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая бюджеты субъектов Российской Федерации. 12.2. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС в год рассчитываются по формуле: РЕДДС = (А +В + С + D) \* Ип + F \* ИЖКХ, где: А – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала ЕДДС; В – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату услуг связи и программного обеспечения; С – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку материальных запасов, исходя из ежегодного потребления ЕДДС, могут включать расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, форменного обмундирования и прочие затраты; D – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку основных средств, могут включать расходы на закупку мебели, оборудование системы видеоконференцсвязи, оргтехники и др. исходя из установленных сроков эксплуатации; Ип – индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год; F – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС; ИЖКХ – индекс потребительских цен на услуги организации ЖКХ в среднем за год, установленный на очередной финансовый год. 12.3. При расчете коэффициента «А» рекомендовано учитывать: выплаты по должностному окладу; надбавку за сложность и напряженность и специальный режим работы; надбавку за выслугу лет; премии по результатам работы; материальную помощь; оплату труда в нерабочие праздничные дни; доплату за работу в ночное время; начисления на выплаты по оплате труда (30,2 %). 12.4. При расчете коэффициента «В» рекомендовано учитывать: оплату услуг интернета; оплату мобильной связи; абонентскую плату городских телефонов; обслуживание бухгалтерских программ; установку антивирусных программ; сопровождение справочно-правовых систем; затраты на услуги телеграфной связи; информационно-техническую поддержку офисного оборудования и программного обеспечения; затраты на прочие услуги связи. 12.5. При расчете коэффициента «С» рекомендовано учитывать: затраты на вещевое обеспечение; затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей; затраты на продовольственное обеспечение (если это предусмотрено уставом юридического лица или положением о ЕДДС); затраты на приобретение горюче-смазочных материалов для транспортных средств и специальной техники (если в составе ЕДДС есть в наличии оперативная группа ОМСУ); затраты на техническое обслуживание помещений; затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники; затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники; затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации; затраты на приобретение прочих материальных запасов. 12.6. При расчете коэффициента «D» рекомендовано учитывать: затраты на приобретение мониторов; затраты на приобретение системных блоков; затраты на приобретение носителей информации; затраты на приобретение оборудования для видеоконференцсвязи; затраты на приобретение систем кондиционирования; затраты на приобретение прочих основных средств. 12.7. При расчете коэффициента «F» рекомендовано учитывать: услуги горячего водоснабжения; услуги холодного водоснабжения; услуги водоотведения; услуги отопления; услуги электроснабжения (в части питания компьютерной техники). 12.8. Для более качественного планирования финансовых средств на содержание ЕДДС целесообразно издать или внести изменения в существующие, с учетом вопросов обеспечения деятельности ЕДДС, на муниципальном или субъектовом уровне нормативный правовой акт, устанавливающий нормативные затраты на обеспечение функций ОМСУ и подведомственных казенных учреждений, которые будут включать в себя нормирование затрат по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения продовольственного и вещевого обеспечения и прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг в целях реализации своих функций. 12.9. Уровень заработной платы сотрудников ЕДДС должен быть не ниже средней заработной платы по муниципальному образованию. **XIII. Требования к защите информации** В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

**Постановление от 10.02.2023 № 88**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 11.10.2017 № 554 В целях приведения нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа» **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского района от 11.10.2017 № 554 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа» (с изменениями от 27.04.2022 № 348) следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского муниципального округа от 02.11.2022 № 992. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 10.02.2023 № 88 МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ СЕТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» 1. Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа» (далее - программа) |
| Координаторы программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения |
| Участники программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения |
| Цели программы | Увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования, соответствующих нормативным требованиям и потребностям населения и экономики Завитинского муниципального округа, содержание автомобильных дорог общего пользования |
| Задачи программы | Обеспечение транспортной доступности населенных пунктов Завитинского муниципального округа, увеличение доли автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям |
| Сроки и этапы реализации программы | 2018 - 2025 годы (этапы не выделяются) |
| Объем бюджетных ассигнований программы (с разбивкой по годам) | Объем финансирования программы на ремонт и содержание сети автомобильных дорог составляет 339 150,2тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 6661,7 тыс. рублей; 2019 год – 15029,8 тыс. рублей; 2020 год – 31689,4 тыс. рублей; 2021 год – 35970,7 тыс. рублей; 2022 год – 84 253,8тыс. рублей; 2023 год – 31525,1 тыс. рублей;  2024 год – 21839,4 тыс. рублей; 2025 год – 22719,1 тыс. рублей; Из них за счет средств бюджета округа– 39207,6тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 380,59 тыс. рублей; 2019 год – 1 157,0 тыс. рублей; 2020 год – 2 901,2 тыс. рублей; 2021 год – 7 272,6 тыс. рублей; 2022 год – 17 937,3тыс. рублей; 2023 год – 13346,1 тыс. рублей; 2024 год – 12490,9 тыс. рублей; 2025 год – 13370,6 тыс. рублей; Планируемый объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 38392,2 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Реализация программы должна обеспечить: 1. Ремонт улично-дорожной сети Завитинского муниципального округа протяженностью 221,502 км; 2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения – 221,502 км, в том числе автомобильные дороги на территории сельских поселений – 115,206 км, автодороги между поселениями муниципального округа – 25,6 км, автодороги на территории города Завитинска – 80,696 км. 3. Повышение уровня безопасности дорожного движения за счет выполнения мероприятий по безопасности дорожного движения |

**2. Характеристика сферы реализации программы** Автомобильные дороги являются важнейшей составной частью транспортной системы Завитинского муниципального округа и Амурской области в целом. От уровня развития автомобильных дорог во многом зависит решение задач достижения устойчивого экономического роста, повышения конкурентоспособности местных производителей и улучшения качества жизни населения. В настоящее время протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в Завитинском муниципальном округе составляет 221,502 км, в том числе автомобильных дорог между поселениями Завитинского муниципального округа – 25,6 км, автомобильных дорог сельских поселений – 115,206 км, автомобильных дорог города Завитинска – 80,696 км. Основной проблемой дорожного хозяйства Завитинского муниципального округа является высокая доля автомобильных дорог общего пользования, не соответствующих нормативным требованиям, вследствие чего: - в настоящее время порядка 80 % автомобильных дорог общего пользования местного значения находится в неудовлетворительном состоянии, практически отсутствует асфальтобетонное покрытие автомобильных дорог; - существуют проблемы с ускоренным износом дорожного покрытия в связи с ростом интенсивности движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в том числе большегрузного транспорта; - сохранение существующей дорожной инфраструктуры и ее развитие возможны при достаточном финансировании дорожного хозяйства. Улично-дорожная сеть построена в 70-80 годы прошлого века под существующие в то время нагрузки и с момента ввода в эксплуатацию не подвергалась капитальному ремонту. Устранение этих проблем и улучшение транспортной инфраструктуры - задача, на решение которой направлена программа. На основании анализа уровня обеспеченности Завитинского муниципального округа объектами дорожной инфраструктуры выявлены следующие общие проблемы: 1. Объекты дорожной инфраструктуры имеют высокую степень физического и морального износа. Автомобильные дороги местного значения являются грунтовыми, что увеличивает затраты на их содержание и не позволяет оказывать качественные услуги. 2. Недостаточные уровень и качество дорожной инфраструктуры, а также отсутствие ее объектов являются препятствием для достижения главной цели деятельности муниципальной власти - повышение качества жизни населения. Долгосрочное планирование основано на формировании комплексной программы развития дорожного хозяйства, что позволит использовать с наибольшей эффективностью финансовые ресурсы при четко определенных приоритетах развития дорожного хозяйства Завитинского муниципального округа. Отсутствие единого комплекса мероприятий, направленных на достижение конкретных целей, не позволит выполнить задачи по развитию дорожного хозяйства Завитинского муниципального округа и повышению его технического уровня. **3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Основными приоритетами муниципальной политики Завитинского муниципального округа в сфере реализации программы являются обеспечение безопасного функционирования транспортной инфраструктуры округа, строительство, реконструкция и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, сохранение и повышение качества автодорожной сети округа. Цель программы - увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям. Задачами программы являются обеспечение транспортной доступности населенных пунктов округа, увеличение доли автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям. Ожидаемые конечные результаты реализации программы: - повышение транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог; повышение комплексной безопасности автомобильных дорог. Срок реализации программы 2018 - 2025 годы. **4. Описание системы мероприятий программы** Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в рамках Программы предусматривает реализацию следующих основных мероприятий: 1) приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств); 2) обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения. Работы по содержанию включают в себя: непосредственно работы по содержанию действующей сети автомобильных дорог местного значения; мероприятия по безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог, в том числе модернизацию автомобильных дорог общего пользования местного значения; финансовое обеспечение переданных полномочий в области дорожной деятельности; 3) строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения; 4) достижение целевых показателей муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства, предусматривающих приведение в нормативное состояние, развитие и увеличение пропускной способности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения. Приведение автодорог в соответствие требованиям нормативных документов посредством капитального ремонта выполняется в случае, если автодорога по размерам обслуживаемого движения не требует реконструкции с переводом в более высокую категорию, но ввиду увеличения интенсивности движения транспорта в период ее эксплуатации и значительного увеличения в составе транспортного потока доли тяжелых автомобилей необходимо проведение работ по усилению и уширению дорожной одежды, ремонту мостов для обеспечения пропуска современных нагрузок, совершенствованию системы водоотвода, устройству ограждений, другого инженерного обустройства дороги. Финансирование мероприятий программы планируется осуществлять за счет средств районного бюджета и за счет средств субсидий областного бюджета на финансовое обеспечение дорожной деятельности в соответствии с ежегодным распределением, утверждаемым постановлением Правительства Амурской области. Кроме средств субсидий областного бюджета планируется привлечение средств федерального бюджета в соответствии с Правилами предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований на достижение целевых показателей муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства, утверждаемых постановлением Правительства Амурской области. Предоставление субсидий областного бюджета бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них осуществляется в соответствии с Порядком (приложение № 7 к государственной программе Амурской области «Развитие транспортной системы Амурской области», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 450). Ежегодно мероприятия программы конкретизируются по объектам, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия из областного бюджета на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них, а также средства финансирования из бюджета Завитинского муниципального округа и отражаются в Перечне объектов на соответствующий год (приложение № 3 к муниципальной программе). Система основных мероприятий и плановых показателей реализации программы приведена в приложении № 1 к муниципальной программе. **5. Ресурсное обеспечение программы** Объем финансирования программы на ремонт и содержание сети автомобильных дорог составляет 339 150,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 6661,7 тыс. рублей; 2019 год – 15029,8 тыс. рублей; 2020 год – 31689,4 тыс. рублей; 2021 год – 35970,7 тыс. рублей; 2022 год – 84 253,8тыс. рублей; 2023 год – 31525,1 тыс. рублей; 2024 год – 21839,4 тыс. рублей; 2025 год – 22719,1 тыс. рублей; Из них за счет средств бюджета округа – 39207,6тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 380,59 тыс. рублей; 2019 год – 1 157,0 тыс. рублей; 2020 год – 2 901,2 тыс. рублей; 2021 год – 72 72,6 тыс. рублей; 2022 год – 17 937,3тыс. рублей; 2023 год – 13346,1 тыс. рублей; 2024 год – 12490,9 тыс. рублей; 2025 год – 1337,6 тыс. рублей; Планируемый объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 159948,8 тыс. рублей. Планируемый объем финансирования за счет средств федерального бюджета 0 тысяч рублей. Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта решения о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также в соответствии с ежегодным распределением субсидий областного бюджета, утверждаемым постановлением Правительства Амурской области. Информация о расходах по годам на реализацию муниципальной программы из различных источников финансирования отражается в приложении № 2 к программе. **6. Планируемые показатели эффективности реализации программы и непосредственные результаты основных мероприятий программы** В результате реализации основных мероприятий программы планируется достижение следующих показателей: По мероприятию 1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)» ежегодно, после определения объектов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия из областного бюджета на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них, а также средства финансирования из бюджета Завитинского муниципального округа, определяется и мощность объектов (м2, мп, км, м3, шт), которая будет являться значением целевого показателя муниципальной программы и показателем результативности освоения средств областного и районного бюджетов (приложение № 2 к программе). По мероприятию 2 «Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения» показатель устанавливается как доля протяженности автомобильных дорог (в км), подлежащих ежегодному содержанию. По мероприятию 3 «Финансовое обеспечение дорожной деятельности на достижение целевых показателей муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства, предусматривающих приведение в нормативное состояние, развитие и увеличение пропускной способности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» - увеличение протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа, приведенных в нормативное состояние в результате ремонта, увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Завитинского муниципального округа, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям в общей протяженности автомобильных дорог. По мероприятию 4 «Изготовление технических паспортов автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа» показатель – изготовление технических паспортов в соответствии с требованиями действующего законодательства на все автомобильные дороги местного значения, находящиеся в собственности округа. **7. Риски реализации программы. Меры управления рисками.** Для осуществления программы предусматривается использование средств областного бюджета и бюджета муниципального округа. Выбор исполнителей программных мероприятий будет осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C77E91E860E196660A2FA5B72905448CEF469A01086D15991AF9A9884CZBJ1F) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Заказы на выполнение программных мероприятий будут размещаться посредством заключения муниципальных контрактов по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Основными факторами риска реализации программы, которые могут оказать существенное влияние на показатели ее эффективности, являются: - изменение федерального законодательства в сфере развития сети автомобильных дорог общего пользования; - экономические риски, которые могут привести к снижению объема привлекаемых средств; - форс-мажорные обстоятельства - стихийные бедствия (лесные пожары, засухи, наводнения, землетрясения). Отсутствие или неполное финансирование мероприятий программы будет компенсироваться через проведение мероприятий по корректировке сроков и сумм финансирования на последующие периоды реализации программы. Для управления указанными рисками предусматриваются следующие меры, направленные на их снижение: - реализация программных мероприятий в планируемые сроки; - осуществление мониторинга и контроля по реализации программы как в целом, так и по отдельным ее мероприятиям; - своевременная корректировка положений программы. Постоянный контроль по эффективности реализации программы обеспечит необходимую информационно-аналитическую поддержку принятия решений по вопросам реализации программы с учетом хода и полноты выполнения программных мероприятий, целевого и эффективного использования средств, объемов привлечения средств из других источников финансирования.

**Приложение № 1** к муниципальной программе Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, основного мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, участники муниципальной программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год, 2017 | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| начало | завершение | 2018  год | 2019  год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Муниципальная программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа» | 2018 год | 2025 год | Координатор: отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения;  Участники: администрация Завитинского муниципального округа | Протяженность улично-дорожной сети Завитинского муниципального округа, всего, км | 129,1 | 129,1 | 136,4 | 130,7 | 131,2 | 221,502 | 221,502 | 221,502 | 221,502 |  |
| 1.1 | Основное мероприятие 1  «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)» | 2018 год | 2025 год | Координатор: отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения;  Участники: администрация Завитинского муниципального округа | Мощность выполнения работ (км, мп, м2, м3, шт) | 12280  м2 | 187,5 мп 7960 мп 18550 м2 | 14шт/130мп  2195 мп  9609 м2  11193 м3 | 6шт/62,5мп  600 мп  4532 м2  5754м3  110 шт  362 шт  19,76 км | 17шт/  152,5м  10170 м  20292м2  13 шт  32 шт  3730 м | 1056 м  6145м2  119шт  119шт  5,7км  11шт  3шт  10м | 2719м2 | 1646м2 | 8950м2 |  |
| 1.2 | Основное мероприятие 2:  «Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения» | 2018 год | 2025 год | Координатор: отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения;  Участники: администрация Завитинского муниципального округа | Содержание автомобильных дорог общего пользования, км | 129,1 | 129,1 | 136,4 | 130,7 | 131,2 | 221,502 | 221,502 | 221,502 | 221,502 |  |
| 1.3 | Основное мероприятие 3:  «Финансовое обеспечение дорожной деятельности на достижение целевых показателей муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства, предусматривающих приведение в нормативное состояние, развитие и увеличение пропускной способности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» | 2020 год | 2025 год | Координатор: отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения;  Участники: администрация Завитинского муниципального округа | Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Завитинского муниципального округа, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, км | 0 | 0 | 0 | 4,5 | 4,9 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100 |
| Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Завитинского муниципального округа, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в общей протяженности автомобильных дорог, % | 0 | 0 | 13,7 | 17 | 26 | 31 | 38 | 45 | 50 | 100 |
| Прирост протяженности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Завитинского муниципального округа в результате строительства новых автомобильных дорог, км | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Завитинского муниципального округа, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог, км | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4 | Основное мероприятие 4: «Изготовление технических паспортов автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа» | 2021 | 2021 | Координатор: отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения;  Участники: администрация Завитинского муниципального округа | Изготовление технических паспортов автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа, шт | 2 | 0 | 0 | 0 | 127 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |

Приложение № 2 к муниципальной программе Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы Завитинского муниципального округа из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | | | Оценка расходов (тыс. рублей) | | | | | | | | | |
| ГРБС | Рз ПР | КЦСР | Всего | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | Муниципальная программа «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | Всего | 002 | 0409 | 64.0.00.00000 | **249689** | **6 661,7** | **15 029,8** | **31 689,4** | **35 970,7** | **84 253,8** | **31 525,1** | **21 839,4** | **22 719,1** |
| Федеральный бюджет | **22 400,0** | **0,0** | **0,0** | **11 000,0** | **11 400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Областной бюджет | **159948,8** | **6 281,1** | **13 872,8** | **17 788,2** | **17 298,0** | **66 316,5** | **19 695,2** | **9 348,5** | **9 348,5** |
| Местный бюджет | **68856,3** | **380,6** | **1 157,0** | **2 901,2** | **7 272,6** | **17 937,3** | **13 346,1** | **12 490,9** | **13 370,6** |
| Внебюджетные источники | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 1.1. | Основное мероприятие 1  «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.01.00000 | **188507,6** | **6 611,7** | **14 604,0** | **18 932,0** | **16 751,7** | **71 333** | **21 196,7** | **19 099,4** | **19 979,1** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 141122,0 | 6 281,1 | 13 872,8 | 17 788,2 | 16 248,0 | 56 128,1 | 12 106,8 | 9 348,5 | 9 348,5 |
| Местный бюджет | 47385,6 | 330,6 | 731,2 | 1 143,8 | 503,7 | 15 204,9 | 9 089,9 | 9 750,9 | 10 630,6 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.1.1. | Осуществление муниципальными образованиями дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них (Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)) | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.01.S7480 | **149309,0** | **6 611,7** | **14 604,0** | **18 932,0** | **16 751,7** | **58 466,8** | **13 146,8** | **10 388,5** | **10 407,5** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 141122,0 | 6 281,1 | 13 872,8 | 17 788,2 | 16 248,0 | 56 128,1 | 12 106,8 | 9 348,5 | 9 348,5 |
| Местный бюджет | 8187,0 | 330,6 | 731,2 | 1 143,8 | 503,7 | 2 338,7 | 1 040,0 | 1 040,0 | 1 059,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.1.2. | Расходы дорожного фонда на обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.01.90640 | **39198,6** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **12 866,2** | **8 049,9** | **8 710,9** | **9 571,6** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 39198,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 12 866,2 | 8 049,9 | 8 710,9 | 9 571,6 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2. | Основное мероприятие 2:  «Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.02.00000 | **18177,6** | **50,0** | **425,8** | **1 757,4** | **6 736,5** | **2 307,9** | **2 300,0** | **2 300,0** | **2 300,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 18177,6 | 50,0 | 425,8 | 1 757,4 | 6 736,5 | 2 307,9 | 2 300,0 | 2 300,0 | 2300,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2.1. | Обеспечение содержания, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе мероприятия по безопасности дорожного движения» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.02.00720 | **13391,3** | **50,0** | **425,8** | **1 757,4** | **1 950,2** | **2 307,9** | **2 300,0** | **2 300,0** | **2 300,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 13391,3 | 50,0 | 425,8 | 1 757,4 | 1 950,2 | 2 307,9 | 2 300,0 | 2 300,0 | 2 300,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2.2. | Финансовое обеспечение переданных полномочий в области дорожной деятельности | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.02.73000 | **4 786,3** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **4 786,3** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 4 786,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4 786,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3: «Изготовление технических паспортов автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.03.00000 | **1 082,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **1 082,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 1 050,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 050,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 32,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.1. | Изготовление технических паспортов автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.03.S7480 | **1 082,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **1 082,5** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 1 050,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1 050,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 32,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 32,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. | Основное мероприятие 4:  «Обустройство автомобильных дорог и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.04.00000 | **25944,1** | **0,0** | **0,0** | **11 000,0** | **11 400,0** | **2 708,3** | **195,8** | **320,0** | **320,0** |
| Федеральный бюджет | 22 400,0 | 0,0 | 0,0 | 11 000,0 | 11 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 2 600,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2 600,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 1068,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 108,3 | 320,0 | 320,0 | 320,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.1 | Достижение целевых показателей муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства, предусматривающих приведение в нормативное состояние, развитие и увеличение пропускной способности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.04.53900 | **19 400,0** | **0,0** | **0,0** | **11 000,0** | **8 400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Федеральный бюджет | 19 400,0 | 0,0 | 0,0 | 11 000,0 | 8 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.2 | Достижение целевых показателей муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства, предусматривающих приведение в нормативное состояние, развитие и увеличение пропускной способности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.04.5390F | **3 000,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **3 000,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Федеральный бюджет | 3 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4.3. | Обустройство автомобильных дорог и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Амурской области | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.04.S0180 | **3544,1** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **2 708,3** | **195,8** | **320,0** | **320,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 2 600,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2 600,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 1068,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 108,3 | 320,0 | 320,0 | 320,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.5. | Основное мероприятие «Обустройство остановок для школьных маршрутов. А так же освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | **Всего** | 002 | 0409 | 64.1.05.00000 | **16 103,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **7 904,5** | **7 904,5** | **120,0** | **120,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | **15 176,8** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **7 588,4** | **7 588,4** | **0,0** | **0,0** |
| Местный бюджет | **872,2** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **316,1** | **316,1** | **120,0** | **120,0** |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.5.1 | Основное мероприятие «Обустройство остановок для школьных маршрутов. А так же освещение улично-дорожной сети населенных пунктов Амурской области» | Администрация Завитинского муниципального округа, отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения | Всего | 002 | 0409 | 64.1.05.S1270 | **16 049,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **7 904,5** | **7 904,5** | **120,0** | **120,0** |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 15 176,8 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 7 588,4 | 7 588,4 | **0,0** | **0,0** |
| Местный бюджет | 926,2 | 0,0 | **0,0** | 0,0 | 0,0 | 316,1 | 316,1 | **120,0** | **120,0** |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 3 к муниципальной программе Перечень объектов на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления расходования средств, наименование объектов | Объем средств на 2022г., тыс. руб. | | | Мощность работ  (км, п.м.,м2) |
| всего | областной бюджет | районный бюджет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Субсидия бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них** | **69010,239** | **66249,829** | **2760,409** | **Ремонт покрытий – 11971м2**  **Ремонт тротуара– 473 м**  **Ремонт тротуара из плит– 668 м**  **Укладка трубы-32м**  **Устранение пучинообразований – 160 м**  **Восстановление насыпи – 10 м**  **Опоры – 127 шт.**  **Светильники – 213 шт.**  **СИП – 11,892 км**  **Установка автобусных остановок – 6 шт**  **Установка светофоров – 5 пешеходных перехода**  **ИДН – 6 участков** |
| **Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения Завитинского муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)** | **58 466,819** | **56128,146** | **2338,673** | **Ремонт покрытий – 11971м2**  **Ремонт тротуара– 473 м**  **Ремонт тротуара из плит– 668 м**  **Укладка трубы-32м**  **Устранение пучинообразований – 160 м**  **Восстановление насыпи – 10 м** |
| в том числе пообъектно: |  |  |  |  |
| **Ремонт улично-дорожной сети ул. Куйбышева, ул. Красноармейская:** | **38465,571** | **36926,948** | **1538,623** | **Ремонт покрытия – 5515 м2** |
| **Ремонт улично-дорожной сети: ул. Мухинская (от ул. Красноармейская до ул. Куйбышева)** | **1 627,343** | **1 562,249** | **65,094** | **Ремонт покрытия-630 м2** |
| **Ремонт улично-дорожной сети: ул. Мухинская, ул.Комсомольская** | **7 112,517** | **6 828,018** | **284,499** | **Ремонт тротуара из плит – 668 м** |
| 1. Ремонт улично-дорожной сети: ул. Мухинская (от ул. Загородная до ул. Красноармейская) | 5 626,409 | 5 401,353 | 225,056 | Ремонт тротуара из плит-564 м |
| 1. Ремонт улично-дорожной сети: ул. Комсомольская | 1 486,108 | 1 426,665 | 59,443 | Ремонт тротуара из плит-104 м |
| **Ремонт улично-дорожной сети: ул. Мухинская, ул. Бульварная, ул. Куйбышева:** | **2 138,979** | **2 053,419** | **85,560** | **Ремонт тротуара – 388 м**  **Ремонт покрытия-630м2** |
| 1. Ремонт улично-дорожной сети: ул.Мухинская (от ул. Красноармейская до ул. Куйбышева), ул. Бульварная (от ул. Куйбышева до ул. Комсомольская) | 1 543,564 | 1 481,821 | 61,743 | Ремонт тротуара-195м  Ремонт покрытия-630м2 |
| 1. Ремонт улично-дорожной сети: тротуар ул. Куйбышева (от ул. Чапаева до Куйбышева,8) | 595,415 | 571,598 | 23,817 | Ремонт тротуара– 193 м |
| **Ремонт улично-дорожной сети: с. Камышенка** | **121,270** | **116,419** | **4,851** | **Укладка трубы-1шт/10м** |
| **Ремонт улично-дорожной сети: ул. Куйбышева, ул. Чкалова** | **3737,875** | **3588,360** | **149,515** | **Ремонт покрытия – 2327 м2** |
| **Ремонт улично-дорожной сети: (ул.Мухинская от ул.Завитинская до ул.Советская, ,объезд г.Завитинск от ул.Южная до ул.Загородная,ул.Красноармейская от ул.Чупрасова до ул.Осоавиахимовская)** | **4 702,327** | **4 514,234** | **188,093** | **Устранение пучинообразований – 160 м** |
| **Ремонт улично-дорожной сети: с. Успеновка** | **262,034** | **251,553** | **10,481** | **Укладка трубы – 12 м**  **Восстановление насыпи – 10 м** |
| 1. Ремонт улично-дорожной сети: с.Успеновка (около пересечения автодороги регионального значения и ул.Молодежная) | 177,695 | 170,588 | 7,107 | Укладка трубы – 12 м |
| 1. Ремонт улично-дорожной сети: с.Успеновка (между ул.Центральная,66 и Центальная,67А) | 84,339 | 80,965 | 3,374 | Восстановление насыпи – 10 м |
| **Ремонт улично-дорожной сети: ул. Комсомольская** | **148,833** | **142,880** | **5,953** | **Ремонт покрытия – 35 м** |
| **Ремонт улично-дорожной сети: г. Завитинск ( пересечение ул. Бульварная и ул. Комсомольская)** | **150,069** | **144,066** | **6,003** | **Укладка трубы – 10 м** |
| **Обустройство остановок для школьных маршрутов. А также освещение улично-дорожной сети Завитинского муниципального округа** | **7904,564** | **7588,381** | **316,182** | **Опоры – 127 шт. Светильники – 213 шт.**  **СИП – 11,892 км**  **Установка автобусных остановок – 6 шт** |
| в том числе пообъектно: |  |  |  |  |
| Устройство освещения улично-дорожной сети г. Завитинск (объездная дорога) | 1 095,407 | 1 051,591 | 43,816 | Опоры – 43 шт. Светильники – 43 шт.  СИП – 2,052 км |
| Устройство освещения улично-дорожной сети г. Завитинск ул. Арбатского (от ул. Восточная до ул. Пролетарская) | 1 242,231 | 1 192,542 | 49,689 | Опоры – 50 шт. Светильники – 50 шт.  СИП – 2,472 км |
| Устройство освещения улично-дорожной сети г. Завитинск ул. Арбатского (от ул.Пролетарская до объездной дороги), ул. Орудийная, пер. Строительный | 679,811 | 652,618 | 27,193 | Опоры – 26 шт. Светильники – 26 шт.  СИП – 1,176 км |
| Установка и замена автобусных остановок на школьных маршрутах в Завитинском муниципальном округе с.Валуево, г.Завитинск (МБОУ СОШ №5), с.Куприяновка, с.Камышенка, с.Успеновка, с.Болдыревка | 1 952,269 | 1 874,178 | 78,091 | Установка автобусных остановок – 6 шт |
| Устройство уличного освещения в с.Камышенка (ул. Партизанская,ул. Школьная) | 478,883 | 459,728 | 19,155 | Светильники – 16 шт. СИП – 1,080 км |
| Устройство уличного освещения в с.Камышенка (ул. Советская) | 389,962 | 374,364 | 15,598 | Опоры – 8 шт. Светильники – 8 шт.  СИП – 0,480 км |
| Устройство уличного освещения в г. Завитинске (ул. К.Маркса) | 566,701 | 544,033 | 22,668 | Светильники – 20 шт. СИП – 1,200 км |
| Устройство уличного освещения в г. Завитинске (ул. Восточная) | 487,811 | 468,299 | 19,512 | Светильники – 15 шт. СИП – 1,392 км |
| Устройство уличного освещения в г. Завитинске (ул. Октябрьская от ул. Комсомольская до ул. Восточная) | 502,632 | 482,527 | 20,105 | Светильники – 18 шт. СИП – 0,984 км |
| Устройство уличного в г. Завитинске (ул. Курсаковская) | 458,956 | 440,598 | 18,358 | Светильники – 16 шт. СИП – 0,984 км |
| Устройство уличного освещения освещения в г. Завитинске (ул. Линейная,6В (МБОУ СОШ №5) | 49,898 | 47,902 | 1,996 | Опоры – 1 шт. Светильники – 1 шт.  СИП – 0,072 км |
| **Обустройство и обеспечение условий для безопасного дорожного движения на территории Завитинского муниципального округа** | **2638,856** | **2533,302** | **105,554** | **Установка светофоров – 5 пешеходных перехода ИДН – 6 участков** |
| в том числе пообъектно: |  |  |  |  |
| Установка автономно работающих светофоров Т7 на пешеходных переходах в г.Завитинск | 1 318,808 | 1 266,056 | 52,752 | Установка светофоров – 5 пешеходных перехода |
| Устройство искусственной дорожной неровности на пешеходных переходах в г.Завитинске | 1 320,048 | 1 267,246 | 52,802 | ИДН – 6 участков |

Перечень объектов на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления расходования средств, наименование объектов | Объем средств на 2023г.,  тыс. руб. | | | Мощность работ  (км, п.м.,м2) |
| всего | областной бюджет | районный бюджет |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Субсидия бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них** | **13146,8** | **12106,8** | **1040** | Ремонт покрытия – 400 м |
| **Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения Завитинского муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)** | **13146,8** | **12106,8** | **1040** | Ремонт покрытия – 400 м |
| в том числе пообъектно: |  |  |  |  |
| **Ремонт улично-дорожной сети ул.Куйбышева, ул.Красноармейская** | 13672,672 | 13146,800 | 525,872 | Ремонт покрытия – 400 м |
| **Обустройство остановок для школьных маршрутов. А также освещение улично-дорожной сети Завитинского муниципального округа** | 7 904,5 | 7588,4 | 316,1 | Установка павильонов 4 шт.,  уличное освещение 3,5 км |

Перечень объектов на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления расходования средств, наименование объектов | Объем средств на 2024г.,  тыс. руб. | | | | Мощность работ  (км, п.м.,м2) | |
| всего | областной бюджет | районный бюджет |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **Субсидия бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них** | **10388,5** | **9348,5** | **1040,0** | **Ремонт покрытия – 7158 м**  **Ремонт тротуара – 590 м**  **Укладка трубы – 30 м**  **Устройство водоотвода – 3350 м**  **Устройство водоотвода из лотков – 105 шт** | |
| **Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения Завитинского муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)** | **10388,5** | **9348,5** | **1040,0** | **Ремонт покрытия – 7158 м**  **Ремонт тротуара – 590 м**  **Укладка трубы – 30 м**  **Устройство водоотвода – 3350 м**  **Устройство водоотвода из лотков – 105 шт** | |
| в том числе пообъектно: |  |  |  |  | |
| **Замена а/б покрытия ул.Комсомольская (от ул.Мухинская до ул.Чупрасова)** | 10388,5 | 9348,5 | 1040 | Ремонт покрытия – 1550 м | |
| **Обустройство остановок для школьных маршрутов. А также освещение улично-дорожной сети Завитинского муниципального округа** | 120,0 | 0,0 | 120,0 |  | |

Перечень объектов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления расходования средств, наименование объектов | Объем средств на 2025г., тыс. руб. | | | Мощность работ (км, п.м.,м2) |
| всего | областной бюджет | районный бюджет |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Субсидия бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них** | **10407,5** | **9348,5** | **1059,0** | **Ремонт покрытия-3720 м** |
| **Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения Завитинского муниципального округа (в том числе затраты на установку, содержание и эксплуатацию работающих в автоматическом режиме специальных технических средств)** | **10407,5** | **9348,5** | **1059,0** | **Ремонт покрытия-3720 м** |
| в том числе пообъектно: |  |  |  |  |
| **Устройство а/ю покрытия ул.Ерохинская (от ул.Мухинская до ул.Бульварная)** | 10407,5 | 9348,5 | 1059,0 | Ремонт покрытия-1100 м |
| **Обустройство остановок для школьных маршрутов. А также освещение улично-дорожной сети Завитинского муниципального округа** | 120,0 | 0 | 120,0 |  |

**Постановление от 10.02.2023 № 95**

Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением В соответствии с [абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=96B5F4129D982ACE5DB2746680DFF7250B7041801EFB80EC2ECA09E9C18B0C19833867EF068BEB983E57858C9FBF9C6F42B0F8732F34h5w9A) Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить [общие требования](#P37) к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением, согласно приложению к постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа 10.02.2023 № 95 Общие требования к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сферу культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением I. Общие положения 1. Общие требования разработаны в соответствии с положениями [абзаца второго пункта 4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=96B5F4129D982ACE5DB2746680DFF7250B7041801EFB80EC2ECA09E9C18B0C19833867EF068BEB983E57858C9FBF9C6F42B0F8732F34h5w9A) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливают правила определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - нормативные затраты). 2. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры определяются: исходя из содержащейся в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическими лицами, в сфере культуры (далее - общероссийский перечень (классификатор)), федеральном перечне (классификаторе) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - федеральный перечень (классификатор)), региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее - региональный перечень (классификатор)) информации о единице показателя, характеризующего объем государственной (муниципальной) услуги в сфере культуры и показателей, отражающих содержание и (или) условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги в сфере культуры (далее - показатели отраслевой специфики); Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, рассчитанные с соблюдением Общих требований, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. 3. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги в сфере культуры. 4. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры, включаются: затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги в сфере культуры, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда); затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества; иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры. 5. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги в сфере культуры включаются: затраты на коммунальные услуги; затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества; затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества; затраты на приобретение услуг связи; затраты на приобретение транспортных услуг; затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги в сфере культуры и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги в сфере культуры (далее - начисления на выплаты по оплате труда); затраты на прочие общехозяйственные нужды. В затраты, указанные в [абзацах втором](#P60) - [четвертом](#P62) настоящего пункта, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд. Затраты на аренду имущества, указанные в [абзацах третьем](#P61) - [четвертом](#P62) настоящего пункта, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным бюджетным или автономным учреждением на праве оперативного управления. 6. Корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, состоят из: территориального корректирующего коэффициента, включающего территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества; отраслевого корректирующего коэффициента (в случае необходимости нескольких отраслевых корректирующих коэффициентов) к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальной услуги в сфере культуры , в том числе особый статус учреждений, отнесенных к особо ценным объектам культурного наследия Российской Федерации, особо ценным объектам национального наследия Российской Федерации; особенности оказания услуги (оказание услуг для детей и молодежи, работа с уникальными фондами); вид и объективные характеристики учреждений, оказывающих услугу (оказание услуги музеем, вместимость зрительного зала, объем хранимых фондов, высокая пропускная способность учреждения, вместимость зрительного зала (зрительных залов), осуществление деятельности, направленной на создание новых (капитально-возобновленных) постановок, концертных программ). 7. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания муниципальной услуги в сфере культуры, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги в сфере культуры, а также показателей отраслевой специфики, отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение равное "1". 8. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры в части затрат, указанных в [пункте 4](#P54) настоящих Общих требований, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемые для оказания муниципальной услуги в сфере культуры (далее - нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные нормативными правовыми (муниципальными правовыми) актами, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальной (муниципальной) услуги в сфере культуры (далее - стандарт оказания услуги). Затраты, указанные в [пункте 5](#P59) настоящих Общих требований, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями. При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, рекомендуется использовать метод наиболее эффективного учреждения (определение норм, выраженных в натуральных показателях на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги в сфере культуры при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в общероссийском перечне (классификаторе), региональном перечне (классификаторе), медианный метод, либо определить иные условия определения норм, выраженных в натуральных показателях, отличные от метода, указанного в [абзаце втором](#P75) настоящего пункта, в соответствии с порядками, принятыми на основании [пункта 4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=96B5F4129D982ACE5DB2746680DFF7250B7041801EFB80EC2ECA09E9C18B0C19833867ED0383EA983E57858C9FBF9C6F42B0F8732F34h5w9A) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иной метод). Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианным методом, либо иным методом (далее - натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, определяются по каждой муниципальной услуге в сфере культуры с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), федерального перечня (классификатора), регионального перечня (классификатора). 9. Значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры и корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры утверждаются в соответствии с порядками, принятыми на основании [пункта 4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=96B5F4129D982ACE5DB2746680DFF7250B7041801EFB80EC2ECA09E9C18B0C19833867ED0383EA983E57858C9FBF9C6F42B0F8732F34h5w9A) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом положений [пунктов 10](#P79), [11](#P83) Общих требований. 10. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры с указанием ее наименования утверждается общей суммой, в том числе в разрезе: суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги в сфере культуры; суммы затрат на коммунальные услуги и содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи). 11. Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается по каждой муниципальной услуге в сфере культуры с указанием ее наименования. 12. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры муниципальными учреждениями рассчитываются в соответствии с положениями [главы II](#P88) Общих требований. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, руководители структурных подразделений, курирующие направление деятельности учреждения в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений применяют порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры муниципальными учреждениями, установленный для муниципальных учреждений (далее - учреждение) в соответствии с положениями [главы II](#P88) Общих требований, либо порядок, принятый на основании [пункта 4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=96B5F4129D982ACE5DB2746680DFF7250B7041801EFB80EC2ECA09E9C18B0C19833867ED0383EA983E57858C9FBF9C6F42B0F8732F34h5w9A) Бюджетного кодекса Российской Федерации с соблюдением положений, определенных [главой I](#P46) Общих требований. II. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания 13. Нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги в сфере культуры (Ni) (далее - i-ая муниципальная услуга) рассчитываются по следующей формуле: (1) Ni = Niбаз x Kотр x Kтер, где: Niбаз - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги; Kотр - отраслевой корректирующий коэффициент; Kтер - территориальный корректирующий коэффициент. Базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги (Niбаз) рассчитывается по следующей формуле:  где:  - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;  - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги. 14. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, рассчитывается по следующей формуле: где:  - затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;  - затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества, используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;  - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги. 15. Затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги , рассчитываются по следующей формуле:  где:  - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой муниципальной услуги, на оказание i-ой муниципальной услуги;  - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги. Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника. Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям [пункта 8](#P74) Общих требований. 16. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, рассчитываются по следующей формуле:  где:  - значение натуральной нормы k-ого вида материального запаса/движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги;  - стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, в соответствующем финансовом году;  - срок полезного использования k-ого вида материального запаса/движимого имущества. Стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P232)4 Общих требований. 17. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, рассчитываются по следующей формуле:  где:  - значение натуральной нормы l-ого вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги и не учтенной в затратах на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, затратах на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока его полезного использования;  - стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;  - срок полезного использования l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги. Стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. 18. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги рассчитывается по следующей формуле:  где:  - затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги;  - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой муниципальной услуги;  - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой муниципальной услуги;  - затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги;  - затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги;  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги;  - затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги. Стоимость (цена, тариф) работ/услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. 19. Затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:  где:  - значение натуральной нормы потребления (расхода) w-ой коммунальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги);  - стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта Общих требований. В составе затрат на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, в том числе: - газа и иного вида топлива; - электроэнергии; - теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений; - горячей воды; - холодного водоснабжения; - водоотведения; - других видов коммунальных услуг. В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным затратам включаются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов. Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) рассчитываются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта). 20. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, рассчитываются по формуле:  где:  - значение натуральной нормы потребления m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);  - стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, а также затрат на аренду указанного имущества, учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, в том числе: на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации; на проведение текущего ремонта; на содержание прилегающей территории; на обслуживание и уборку помещения; на вывоз твердых бытовых отходов; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт отопительной системы, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплового пункта; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения); на другие виды работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества. 21. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, рассчитываются по формуле:  где:  - значение натуральной нормы потребления n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);  - стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затрат на аренду указанного имущества учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, в том числе: на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения и систем пожарной сигнализации; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления; на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения; на другие виды работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества. 22. Затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:  где:  - значение натуральной нормы потребления p-ой услуги связи, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления услуги связи);  - стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. В составе затрат на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, в том числе: стационарной связи; сотовой связи; подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для планшетного компьютера; подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для стационарного компьютера; иных услуг связи. 23. Затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:  где:  - значение натуральной нормы потребления r-ой транспортной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления транспортной услуги);  - стоимость (цена, тариф) r-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) r-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления транспортных услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, в том числе: доставки грузов; найма транспортных средств; иных транспортных услуг. 24. Затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, рассчитываются одним из следующих способов. а) При первом способе применяется формула:  где:  - значение натуральной нормы рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;  - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги. Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника. Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям [пункта 8](#P74) Общих требований. Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации. б) При втором способе применяется формула:  где:  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги; a - установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации предельная доля оплаты труда, определяемая как отношение затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги. 25. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, рассчитываются по формуле:  где:  - значение натуральной нормы потребления s-ой прочей работы или услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;  - стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году. Стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями [пункта 2](#P255)6 Общих требований. 26. Стоимость материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемым к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги. Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 27. Отраслевой корректирующий коэффициент (Kотр) устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, исходя из соответствующих показателей отраслевой специфики. В случае необходимости к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги может быть установлено несколько отраслевых коэффициентов. Отраслевой корректирующий коэффициент (Kотр) рассчитывается по следующей формуле:  где: Niотр - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, рассчитанный с учетом норм, выраженных в натуральных показателях в соответствии со стандартами оказания услуги, по формулам в соответствии с [пунктами 14](#P94) - [28](#P248) Общих требований. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в сфере культуры с учетом показателей отраслевой специфики в части затрат, указанных в [пункте 4](#P54) настоящих Общих требований, применяются нормы, выраженные в натуральных показателях, установленные стандартами оказания услуги. Затраты на оказание муниципальной услуги в сфере культуры с учетом показателей отраслевой специфики, в части затрат, указанных в [пункте 5](#P59) настоящих Общих требований, устанавливаются по видам указанных затрат, исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями. Niбаз - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги. 28. Территориальный корректирующий коэффициент устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, скорректированному на отраслевой коэффициент, и рассчитывается по формуле:  где:  - территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда;  - территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества. 29. Территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда рассчитывается как соотношение между среднемесячной начисленной заработной платой в целом по экономике по муниципальному образованию, на территории которого оказывается услуга, и среднемесячной начисленной заработной платой в целом по экономике по муниципальному образованию, данные по которому использовались для определения базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги. 30. Территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества  рассчитывается как соотношение между суммой затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), определяемыми в соответствии с натуральными нормами, ценами и тарифами на данные услуги, в муниципальном образовании, на территории которого оказывается услуга, и суммой затрат на коммунальные услуги  и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи) , в муниципальном образовании, данные по которому использовались для определения базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги <1>. <1> В случае, если географические особенности субъекта Российской Федерации, на территории которого оказывается муниципальная услуга, влияют на значения натуральных норм, определенных согласно [пункту 8](#P74) Общих требований, то орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, вправе учесть указанные особенности при определении территориального корректирующего коэффициента. 31. Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с Общими требованиями, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты) (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты), приводящих к изменению объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Приложение к Общим требованиям к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением, утвержденным постановлением главы Завитинского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рекомендуемый образец Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги [<\*>](#P433) | Уникальный номер реестровой записи [<\*\*>](#P434) | Наименование натуральной нормы [<\*\*\*>](#P435) | Единица измерения натуральной нормы [<\*\*\*\*>](#P436) | Значение натуральной нормы [<\*\*\*\*\*>](#P437) | Примечание [<\*\*\*\*\*\*>](#P438) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | 1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги | | | |
| 1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |  |
| 1.2. Материальные запасы и движимое имущество (основные средства и нематериальные активы), потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |  |
| 1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |  |
| 2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды | | | |
|  |  |  |  |
| 2.1. Коммунальные услуги | | | |
| 2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества | | | |
|  |  |  |  |
| 2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества | | | |
|  |  |  |  |
| 2.4. Услуги связи | | | |
|  |  |  |  |
| 2.5. Транспортные услуги | | | |
|  |  |  |  |
| 2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |  |
| 2.7. Прочие общехозяйственные нужды | | | |
|  |  |  |  |

<\*> В [графе 1](#P311) "Наименование муниципальной услуги" указывается наименование муниципальной услуги в сфере культуры, для которой утверждается базовый норматив затрат. <\*\*> В [графе 2](#P312) "Уникальный номер реестровой записи" указывается уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги в сфере культуры, для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором), федеральным перечнем (классификатором), региональным перечнем (классификатором) по виду деятельности "культура и кинематография". <\*\*\*> В [графе 3](#P313) "Наименование натуральной нормы" указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания муниципальной услуги в сфере культуры (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги в сфере культуры и кинематографии). <\*\*\*\*> В [графе 4](#P314) "Единица измерения натуральной нормы" указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВт-ч., куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения). <\*\*\*\*\*> В [графе 5](#P315) "Значение натуральной нормы" указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги в сфере культуры (в случае их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муниципальной услуги в сфере культуры и кинематографии, оказываемой федеральным государственным учреждением, по методу наиболее эффективного учреждения, либо по медианному методу). <\*\*\*\*\*\*> В [графе 6](#P316) "Примечание" в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги в сфере культуры и кинематографии, а при его отсутствии слова "Метод наиболее эффективного учреждения" либо слова

**Постановление от 10.02.2023 № 96**

Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на решение проблем семьи, детства, женщин, материнства, отцовства В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерацией, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на решение проблем семьи, детства, женщин, материнства, отцовства. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 10.02.2023 № 96 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ СЕМЬИ, ДЕТСТВА, ЖЕНЩИН, МАТЕРИНСТВА, ОТЦОВСТВА. 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Завитинского муниципального округа, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - НКО), на реализацию социально значимых проектов направленных на решение проблем семьи, детства, женщин, материнства, отцовства. 1.2. Порядок предоставления субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» путем выделения субсидии, предоставленной из бюджета Завитинского муниципального округа, на реализацию муниципальной программы «Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе», утвержденной постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.09.2014 № 362 ( в редакции от 17.02.2022 № 98). 1.3. Гранты предоставляются главным распорядителем средств бюджета Завитинского муниципального округа - администрацией Завитинского муниципального округа, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю на предоставление субсидии, по результатам конкурсного отбора. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является общий отдел администрации Завитинского муниципального округа. 1.4. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины: Грантовая поддержка. Грант – субсидия, предоставляемая на конкурсной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию социально значимых проектов направленных на решение проблем семьи, детства, женщин, материнства, отцовства. Некоммерческая организация — организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечения прибыли.  Участники конкурсного отбора - это некоммерческие организации (их представители) осуществляющие свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа и подавшие заявки на участие в конкурсе для предоставления субсидии на конкурсной основе. Проект заявки - комплект документов, составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, необходимый для участия в конкурсном отборе; 1.5. Субсидии предоставляются следующей категории некоммерческих организаций: 1) осуществляющим уставную деятельность, соответствующую положениям [пункта 2 статьи 31](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E229B06BD012DED9EEA1C88BE162087EDF3E4C5255807BAA62C86ED05A451DD10CDB85C349D8g2AEI) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа. 1.6. Участниками конкурса не могут быть: потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы; политические партии; саморегулируемые организации; объединения работодателей; объединения кооперативов; религиозные организации; торгово-промышленные палаты; товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья; адвокатские палаты; адвокатские образования; нотариальные палаты; государственно-общественные и общественно-государственные организации (объединения), их территориальные (структурные) подразделения (отделения), в том числе являющиеся отдельными юридическими лицами; микрофинансовые организации; некоммерческие организации, которые на день окончания приема заявок на участие в конкурсе не представили в администрацию Завитинского муниципального округа отчетность, предусмотренную соглашением о предоставлении гранта, использование которого завершено (если сроки представления такой отчетности наступили до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе); некоммерческие организации, у которых на день окончания приема заявок на участие в конкурсе имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа сумм ранее полученных грантов, подлежащих возврату в соответствии с условиями соглашения о предоставлении таких грантов (по грантам, использование которых завершено). 1.7. Гранты предоставляются в целях финансового обеспечения затрат НКО на реализацию проекта, направленного на решение проблем семьи, детства, женщин, материнства, отцовства. 1.8. За счет средств гранта запрещается приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком. 1.9. Сведения о гранте размещаются не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия при формировании бюджета Завитинского муниципального округа на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://budget.gov.ru) (далее - единый портал) в разделе «Бюджет/Закон о бюджете/Сводная бюджетная роспись/Местный: Амурская область/Завитинский муниципальный округ-10521000/направление расходов – 00340». 1.10. Отбор НКО для предоставления гранта осуществляется путем проведения конкурса (далее - конкурсный отбор). 1.11. Гранты предоставляются НКО - победителям конкурсного отбора. 1.12. НКО, не ставшая по результатам проведенного конкурсного отбора победителем, имеет право принять участие в следующем конкурсном отборе. 2. Порядок проведения конкурсного отбора 2.1. Организатором конкурсного отбора является администрация Завитинского муниципального округа. 2.2. Проведение конкурсного отбора возлагается на конкурсную комиссию, создаваемую администрацией округа (далее - комиссия). Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением главы Завитинского муниципального округа. 2.3. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https:// www.zavitinsk.info (далее - сайт администрации Завитинского муниципального округа). 2.4. Цели предоставления гранта - решение наиболее актуальных, социально значимых задач, стоящих перед населением (проблемы семьи, детства, женщин, материнства, отцовства, неполных семей, малообеспеченных и других групп населения) посредством реализации проекта (программы) Организацией; 2.5. Результатом предоставления гранта является: - достижение социально значимых задач, стоящих перед населением (проблемы семьи, детства, женщин, материнства, отцовства, неполных семей, малообеспеченных и других групп населения) посредством реализации проекта (программы) Организацией; - сохранение (увеличение) численности членов НКО. 2.6. Страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора - <http://www.zavitinsk.info/city/nekomercheskie-organizatsii/index.php>; 2.7. Для участия в конкурсном отборе НКО на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, должна соответствовать следующим требованиям: - У НКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная задолженность перед бюджетом Завитинского муниципального округа; - НКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность НКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; - в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере НКО; - НКО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ; - НКО не должна получать средства из бюджета Завитинского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа на цели, указанные в [пункте 1.](#P50)7 настоящего Порядка; - НКО не должна состоять в Реестре иностранных агентов, ведение которого предусмотрено Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; - НКО не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения. 2.8. Для участия в конкурсном отборе НКО представляет в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа: - [заявку](#P188) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащую в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о НКО, о подаваемой НКО заявке, иной информации о НКО, связанной с конкурсным отбором, и согласие на осуществление администрацией округа проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта; - копии устава НКО и изменений, внесенных в устав; - пояснительную записку с указанием сведений о проекте, и обоснование запрашиваемого объема средств на реализацию проекта. Копии устава НКО и изменений, внесенных в устав, представляются заверенными подписью руководителя и печатью НКО либо вместе с их оригиналами. По собственной инициативе НКО одновременно с документами, предусмотренными настоящим подпунктом, могут быть представлены: - справка (выписка) об отсутствии (наличии) в реестре дисквалифицированных лиц информации о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере НКО; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки. В случае, если НКО не представила по собственной инициативе указанные документы, администрация округа посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает соответствующие документы в налоговом органе в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа регистрирует поступившие заявки и документы в [реестре](#P436) заявок на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день их поступления в порядке очередности. В случае представления копий устава НКО, изменений, внесенных в устав, вместе с их оригиналами общий отдел проверяет соответствие копий устава НКО и изменений, внесенных в устав, оригиналам, после чего при установлении соответствия заверяет копии устава НКО и изменений, внесенных в устав, и возвращает оригиналы устава НКО и изменений, внесенных в устав, представителю НКО. В случае установления расхождения между уставом НКО, изменениями, внесенными в устав, представленными в качестве копий, и оригиналами общий отдел делает соответствующую отметку на уставе НКО и изменениях, внесенных в устав, представленных в качестве копий. Действия представителя общего отдела, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в присутствии представителя НКО. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных документов, информации, сведений для получения гранта несет НКО. Для участия в конкурсном отборе НКО может подать только одну заявку на реализацию одного проекта. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурсный отбор признается несостоявшимся, о чем администрация Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок принимает в форме распоряжения соответствующее решение. 2.9. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок определяет соответствие (несоответствие) НКО требованиям настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных НКО заявок и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком. Основаниями для принятия решения об отклонении заявки являются: - несоответствие НКО требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Порядка; - несоответствие представленных НКО заявок и документов требованиям к заявкам и документам, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка; - представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Порядке; - недостоверность представленной НКО информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица; - подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок. Общий отдел администрации округа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решений о допуске к участию в конкурсном отборе (об отклонении заявки): - в письменной форме либо в форме электронного документа направляет НКО (способом, позволяющим подтвердить факт его направления) уведомление о принятом решении по почтовому адресу (по адресу электронной почты), указанному в заявке. В случае принятия решения о допуске к участию в конкурсном отборе в уведомлении также указываются дата, время и место его проведения. В случае принятия решения об отклонении заявки в уведомлении указываются причины принятого решения. - передает заявки и документы НКО, в отношении которых принято решение о допуске к участию в конкурсном отборе, в комиссию. Конкурсный отбор проводится в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявок и документов. 2.10. В процессе конкурсного отбора комиссия рассматривает заявки и документы, представленные НКО, и проводит оценку заявок согласно [критериям](#P458) оценки заявок на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - критерии оценки). Оценка каждой заявки осуществляется в следующем порядке:- члены комиссии оценивают заявки в соответствии с критериями оценки с использованием оценочной [формы](#P531), установленной в приложении № 4 к настоящему Порядку; - секретарь комиссии на основании оценочных форм, заполненных членами комиссии, заполняет итоговую [ведомость](#P553) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Итоговая ведомость подписывается секретарем комиссии и ее председателем в день заседания комиссии. По результатам оценки заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам для включения в итоговую ведомость в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному значению. Максимально возможное количество баллов - 100. Победителями конкурсного отбора признаются НКО, получившие максимальный балл. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https:// www.zavitinsk.info и включает следующую информацию: дата, время и место проведения рассмотрения заявок; дата, время и место оценки заявок участников отбора; информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены; информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки; последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров; наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии. По результатам конкурсного отбора комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора и о НКО, не прошедших конкурсный отбор (далее - результаты конкурсного отбора). Решение комиссии о результатах конкурсного отбора оформляется протоколом комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. 2.11. Разъяснения о проведении конкурсного отбора можно получить в общем отделе администрации Завитинского муниципального округа по адресу: Амурской область, г.Завитинск, ул.Куйбышева, д.44, кабинет № 15 или по телефону 8(41636) 22-1-21 в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 3. Порядок предоставления субсидии 3.1. Главный распорядитель на основании распоряжения о предоставлении субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней после его подписания заключает соглашение о предоставлении субсидии с получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа. В случае если получатель субсидии не подписал договор о предоставлении субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии, это расценивается как отказ получателя от получения субсидии. 3.2. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии. 3.3. Администрация Завитинского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня получения подписанного получателем гранта Соглашения предоставляет грант путем его перечисления на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях. 3.4. Гранты предоставляются получателям гранта в размере запрашиваемой суммы на реализацию проекта, но не более 100,0 тыс. рублей. Результатом предоставления гранта является реализация социально значимых проектов, а также сохранение (увеличение) численности членов НКО. Конкретные значения показателей результативности устанавливаются в Соглашении. 3.5. Результаты конкурсного отбора размещаются на едином портале, а также на сайте администрации Завитинского муниципального округа не позднее 14 календарных дней, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора. 4. Требования к отчетности 4.1. Получатель гранта до 30 декабря, представляет в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа: 1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, определенной Соглашением; 2) отчет о достижении значений результата и показателя результативности по форме, определенной Соглашением. Администрация Завитинского муниципального округа вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности. 5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение 5.1. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение включает в себя: - обязательную проверку главным распорядителем - администрацией Завитинского муниципального округа, соблюдения получателями гранта порядка и условий предоставления грантов, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, установленных настоящим Порядком и Соглашением; - осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии (гранта) порядка и условий предоставления субсидии (гранта) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Согласие получателей субсидии на осуществление таких проверок обязательно и закрепляется в соглашении о предоставлении субсидии. Главный распорядитель и уполномоченный орган муниципального финансового контроля проводят мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации. 5.2. В случае нарушения получателями гранта условий, целей и порядка предоставления грантов, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае использования грантов не по целевому назначению или недостижения значений результатов получатель гранта обязан возвратить грант в бюджет Завитинского муниципального округа. Требование о возврате средств гранта в бюджет Завитинского муниципального округа направляется Главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля получателям гранта в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также недостижения значений результатов. 5.3. Возврат гранта получателем гранта производится в течение 30 календарных дней со дня получения требования главного распорядителя, органа муниципального финансового контроля по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании. 5.4. Не использованный в полном объеме в отчетном финансовом году остаток гранта подлежит возврату в бюджет Завитинского муниципального округа в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным, по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным администрацией округа. 5.5. В случае невозврата средств гранта добровольно, взыскание средств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Порядку

**Заявка на участие в конкурсном отборе**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Регистрационный номер заявки (заполняется общим отделом администрации Завитинского муниципального округа) |  |
| 2. Дата и время получения заявки (заполняется общим отделом) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| 3. Приоритетное направление отбора | *Указать приоритетное направление, которому соответствует заявляемый проект, в соответствии с объявлением о проведении отбора* |
| 4. Название проекта |  |
| 5. Запрашиваемый размер гранта | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 6. Сумма средств, привлекаемых из внебюджетных источников для реализации проекта | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 7. Бюджет проекта (сумма [п. 5](#P203) и [п. 6](#P205)) | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 8. Полное наименование организации-заявителя | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 9. Сокращенное наименование организации-заявителя | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 10. Организационно-правовая форма | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 11. Реквизиты | *ИНН*  *КПП*  *ОГРН*  *Дата создания*  *Дата государственной регистрации*  *ОКПО*  [*ОКВЭД*](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E229B362D11BDAD9EEA1C88BE162087EDF2C4C0A59867BBF379B34875745g1A9I) *(указать через точку с запятой)* |
| 12. Контактная информация | *Юридический адрес*  *Фактический (почтовый) адрес*  *Телефон*  *Факс*  *Электронная почта*  *Адрес сайта в сети Интернет* |
| 13. Банковские реквизиты | *Наименование учреждения банка*  *ИНН/КПП банка*  *Корреспондентский счет*  *БИК*  *Расчетный счет* |
| 14. Руководитель заявителя | *Фамилия, имя, отчество*  *Должность руководителя*  *Городской телефон*  *Мобильный телефон*  *Электронная почта* |
| 15. Главный бухгалтер (бухгалтер) заявителя | *Фамилия, имя, отчество*  *Должность руководителя*  *Городской телефон*  *Мобильный телефон*  *Электронная почта* |
| 16. Учредители заявителя | *Физические лица (указать количество)*  *Юридические лица (перечислить)* |
| 17. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы | *Помещение*  *Оборудование*  *Периодические издания*  *Другое (указать)* |
| 18. География деятельности заявителя |  |
| 19. Количество членов (участников) организации-заявителя | *Физические лица (указать количество)*  *Юридические лица (указать количество)* |
| 20. Количество штатных работников | *На постоянной основе (количество человек)*  *Временные (количество человек)* |
| 21. Количество добровольцев (волонтеров) организации-заявителя | *Постоянные (количество человек)*  *Временные (количество человек)* |
| 22. Доходы организации за последний год | *Рублей* |
| 23. Источники доходов |  |
| 24. Количество физических лиц и организаций, которым постоянно оказывались услуги за предыдущий год (если таковые имеются) | *Указать общее количество*  *Физические лица*  *Юридические лица* |
| 25. Основные реализованные заявителем программы (проекты) за последние 3 года (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Период выполнения | Название проекта | Объем финансирования (руб.) | Источники финансирования | | Основные результаты |
|  |  |  |  |  | |  |
| Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в отборе, подтверждаю. С условиями отбора и предоставления гранта ознакомлен. Даю согласие: На осуществление администрацией Завитинского муниципального округа публикации (размещения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о юридическом лице | | | | | | | |
| (наименование юридического лица) о подаваемом им заявлении, иной информации о юридическом лице, связанной с конкурсным отбором. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (подпись) | | |
| На осуществление администрацией Завитинского муниципального округа проверок соблюдения условий и порядка предоставления гранта согласен. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (подпись) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление) персональных данных, включая размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетях, на публикацию сведений в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций Завитинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Руководитель организации  /  / | | | | | | | | | | |
|  | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) | |  | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | | | | |
| М.П. | |  | | | |  | | | | |
| 2. Паспорт проекта  1. Наименование организации-заявителя.  2. Наименование проекта.  3. Целевые группы проекта.  4. География проекта.  5. Обоснование социальной значимости проекта.  6. Основные цели и задачи проекта.  7. Описание проекта (не более 2 страниц).  8. Команда проекта (квалифицированные специалисты). | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. | | | Образование, опыт работы, включая опыт реализации проектов | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| 9. Календарный план реализации проекта (поэтапный) | | | | | | | | | |
| Наименование мероприятий | Сроки начала и окончания (месяц, год) | | | Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей) | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | |
| 10. Ожидаемый социальный эффект, который будет достигнут в результате реализации проекта (качественные и (или) количественные показатели). 11. Финансирование проекта: полная стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)., из них: 11.1. За счет гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.). 11.2. Софинансирование, включая собственные средства организации заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.); в том числе:  собственные средства организации-заявителя на реализацию проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,  средства иных организаций, участвующих в софинансировании проекта (указать название и сумму софинансирования по каждой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  12. Источники и период финансирования продолжения проекта (если планируется после окончания средств гранта). | | | | | | | | | |
| Руководитель организации | |  | | | / | |  | | / |
|  | | (подпись) | | |  | | (Ф.И.О.) | |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | | | |
| М.П. | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Количество единиц | Стоимость единицы | Общая стоимость проекта, руб. | | В том числе: | | | |
| средства гранта | | софинансирование, включая собственные средства НКО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| ИТОГО ПО ПРОЕКТУ | | | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  |  | | |
| 1. Смета проекта   Название проекта, на который запрашивается грант:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Количество единиц | Стоимость единицы | Общая стоимость проекта, руб. | | В том числе: | | | |
| средства гранта | | софинансирование, включая собственные средства НКО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| ИТОГО ПО ПРОЕКТУ | | | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  |  | | |

**Приложение №2** к Порядку Реестр заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления заявки | Наименование организации-заявителя | Наименование проекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение №3** к Порядку Критерии оценки заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критерия | Балльная шкала |
| 1. | Критерии значимости и актуальности проекта | 0 - 30 |
| 1.1. | Соответствие проекта заявленному направлению отбора | 0 - 10 |
| 1.2. | Значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект | 0 - 10 |
| 1.3. | Логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта | 0 - 10 |
| 2. | Критерии экономической эффективности | 0 - 30 |
| 2.1. | Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов | 0 - 10 |
| 2.2. | Реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта | 0 - 10 |
| 2.3. | Наличие предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно полученные работы и услуги, труд добровольцев (волонтеров) | 0 - 10 |
| 3. | Критерии социальной эффективности | 0 - 40 |
| 3.1. | Наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта | 0 - 10 |
| 3.2. | Соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям | 0 - 10 |
| 3.3. | Степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы | 0 - 10 |
| 3.4. | Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта | 0 - 10 |

**Приложение №4** к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценочная форма**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (направление поддержки)  1. Ф.И.О. члена Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Название организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Оценка заявки участника отбора: значимость и актуальность проекта \_\_\_\_\_ баллов; экономическая эффективность проекта \_\_\_\_\_ баллов; социальная эффективность проекта \_\_\_\_\_ баллов; общая сумма \_\_\_\_\_ баллов. | |
|  | Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение №5** к Порядку

**Итоговая ведомость**

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

(направление поддержки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование организации | Наименование проекта | Количество баллов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь Комиссии |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| Председатель Комиссии |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |

**Постановление от 10.02.2023 № 97**

Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на социальную поддержку и защиту граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальную реабилитацию и интеграцию в общество, популяризацию их творчества, духовное развитие и просвещение В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерацией, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю: 1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на социальную поддержку и защиту граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальную реабилитацию и интеграцию в общество, популяризацию их творчества, духовное развитие и просвещение. 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 10.02.2023 № 97 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ НАПРАВЛЕННЫХ НА СОЦИАЛЬНУЮ ПОДДЕРЖКУ И ЗАЩИТУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА (ПЕНСИОНЕРОВ), ВЕТЕРАНОВ, СОЦИАЛЬНУЮ РЕАБИЛИТАЦИЮ И ИНТЕГРАЦИЮ В ОБЩЕСТВО, ПОПУЛЯРИЗАЦИЮ ИХ ТВОРЧЕСТВА, ДУХОВНОЕ РАЗВИТИЕ И ПРОСВЕЩЕНИЕ 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Завитинского муниципального округа, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - НКО), на реализацию социально значимых проектов направленных на социальную поддержку и защиту граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальную реабилитацию и интеграцию в общество, популяризацию их творчества, духовное развитие и просвещение. 1.2. Порядок предоставления субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» путем выделения субсидии, предоставленной из бюджета Завитинского муниципального округа, на реализацию муниципальной программы «Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе», утвержденной постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.09.2014 № 362 (в редакции от 17.02.2022 № 98). 1.3. Гранты предоставляются главным распорядителем средств бюджета Завитинского муниципального округа - администрацией Завитинского муниципального округа, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю на предоставление субсидии, по результатам конкурсного отбора. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является общий отдел администрации Завитинского муниципального округа. 1.4. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины: Грантовая поддержка. Грант  – субсидия, предоставляемая на конкурсной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию социально значимых проектов направленных на социальную поддержку и защиту граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальную реабилитацию и интеграцию в общество, популяризацию их творчества, духовное развитие и просвещение. Некоммерческая организация — организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечения прибыли.  Участники конкурсного отбора - это некоммерческие организации (их представители) осуществляющие свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа и подавшие заявки на участие в конкурсе для предоставления субсидии на конкурсной основе. Проект заявки - комплект документов, составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, необходимый для участия в конкурсном отборе; 1.5. Субсидии предоставляются следующей категории некоммерческих организаций: 1) осуществляющим уставную деятельность, соответствующую положениям [пункта 2 статьи 31](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E229B06BD012DED9EEA1C88BE162087EDF3E4C5255807BAA62C86ED05A451DD10CDB85C349D8g2AEI) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа. 1.6. Участниками конкурса не могут быть: потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы; политические партии; саморегулируемые организации; объединения работодателей; объединения кооперативов; религиозные организации; торгово-промышленные палаты; товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья; адвокатские палаты; адвокатские образования; нотариальные палаты; государственно-общественные и общественно-государственные организации (объединения), их территориальные (структурные) подразделения (отделения), в том числе являющиеся отдельными юридическими лицами; микрофинансовые организации; некоммерческие организации, которые на день окончания приема заявок на участие в конкурсе не представили в администрацию Завитинского муниципального округа отчетность, предусмотренную соглашением о предоставлении гранта, использование которого завершено (если сроки представления такой отчетности наступили до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе); некоммерческие организации, у которых на день окончания приема заявок на участие в конкурсе имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа сумм ранее полученных грантов, подлежащих возврату в соответствии с условиями соглашения о предоставлении таких грантов (по грантам, использование которых завершено). 1.7. Гранты предоставляются в целях финансового обеспечения затрат НКО на реализацию проекта, направленного на социальную поддержку и защиту граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальную реабилитацию и интеграцию в общество, популяризацию их творчества, духовное развитие и просвещение. 1.8. За счет средств гранта запрещается приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком. 1.9. Сведения о гранте размещаются не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия при формировании бюджета Завитинского муниципального округа на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://budget.gov.ru) (далее - единый портал) в разделе «Бюджет/Закон о бюджете/Сводная бюджетная роспись/Местный: Амурская область/Завитинский муниципальный округ-10521000/направление расходов – 00340». 1.10. Отбор НКО для предоставления гранта осуществляется путем проведения конкурса (далее - конкурсный отбор). 1.11. Гранты предоставляются НКО - победителям конкурсного отбора. 1.12. НКО, не ставшая по результатам проведенного конкурсного отбора победителем, имеет право принять участие в следующем конкурсном отборе. 2. Порядок проведения конкурсного отбора 2.1. Организатором конкурсного отбора является администрация Завитинского муниципального округа. 2.2. Проведение конкурсного отбора возлагается на конкурсную комиссию, создаваемую администрацией Завитинского муниципального округа (далее - комиссия). Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением главы Завитинского муниципального округа. 2.3. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https:// www.zavitinsk.info (далее - сайт администрации Завитинского муниципального округа). 2.4. Цели предоставления гранта - решение наиболее актуальных, социально значимых задач, стоящих перед населением (социальная поддержка и защита граждан пожилого возраста (пенсионеров), ветеранов, социальная реабилитация и интеграция в общество, популяризация их творчества, духовное развитие и просвещение) посредством реализации проекта (программы) Организацией; 2.5. Результатом предоставления гранта является: - достижение социально значимых задач, стоящих перед населением (проблемы семьи, детства, женщин, материнства, отцовства, неполных семей, малообеспеченных и других групп населения) посредством реализации проекта (программы) Организацией; - сохранение (увеличение) численности членов НКО. 2.6. Страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора - <http://www.zavitinsk.info/city/nekomercheskie-organizatsii/index.php>; 2.7. Для участия в конкурсном отборе НКО на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, должна соответствовать следующим требованиям: - У НКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная задолженность перед бюджетом Завитинского муниципального округа; - НКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность НКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; - в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере НКО; - НКО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ; - НКО не должна получать средства из бюджета Завитинского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа на цели, указанные в [пункте 1.](#P50)7 настоящего Порядка; - НКО не должна состоять в Реестре иностранных агентов, ведение которого предусмотрено Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; - НКО не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения. 2.8. Для участия в конкурсном отборе НКО представляет в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа: - [заявку](#P188) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащую в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о НКО, о подаваемой НКО заявке, иной информации о НКО, связанной с конкурсным отбором, и согласие на осуществление администрацией Завитинского муниципального округа проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта; - копии устава НКО и изменений, внесенных в устав; - пояснительную записку с указанием сведений о проекте, и обоснование запрашиваемого объема средств на реализацию проекта. Копии устава НКО и изменений, внесенных в устав, представляются заверенными подписью руководителя и печатью НКО либо вместе с их оригиналами. По собственной инициативе НКО одновременно с документами, предусмотренными настоящим, могут быть представлены: - справка (выписка) об отсутствии (наличии) в реестре дисквалифицированных лиц информации о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере НКО; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки. В случае, если НКО не представила по собственной инициативе указанные документы, администрация округа посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает соответствующие документы в налоговом органе в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа регистрирует поступившие заявки и документы в [реестре](#P436) заявок на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день их поступления в порядке очередности. В случае представления копий устава НКО, изменений, внесенных в устав, вместе с их оригиналами общий отдел проверяет соответствие копий устава НКО и изменений, внесенных в устав, оригиналам, после чего при установлении соответствия заверяет копии устава НКО и изменений, внесенных в устав, и возвращает оригиналы устава НКО и изменений, внесенных в устав, представителю НКО. В случае установления расхождения между уставом НКО, изменениями, внесенными в устав, представленными в качестве копий, и оригиналами общий отдел делает соответствующую отметку на уставе НКО и изменениях, внесенных в устав, представленных в качестве копий. Действия представителя общего отдела, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в присутствии представителя НКО. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных документов, информации, сведений для получения гранта несет НКО. Для участия в конкурсном отборе НКО может подать только одну заявку на реализацию одного проекта. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурсный отбор признается несостоявшимся, о чем администрация Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок принимает в форме распоряжения соответствующее решение. 2.9. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок определяет соответствие (несоответствие) НКО требованиям настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных НКО заявок и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком. Основаниями для принятия решения об отклонении заявки являются: - несоответствие НКО требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Порядка; - несоответствие представленных НКО заявок и документов требованиям к заявкам и документам, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка; - представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Порядке; - недостоверность представленной НКО информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица; - подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решений о допуске к участию в конкурсном отборе (об отклонении заявки): - в письменной форме либо в форме электронного документа направляет НКО (способом, позволяющим подтвердить факт его направления) уведомление о принятом решении по почтовому адресу (по адресу электронной почты), указанному в заявке. В случае принятия решения о допуске к участию в конкурсном отборе в уведомлении также указываются дата, время и место его проведения. В случае принятия решения об отклонении заявки в уведомлении указываются причины принятого решения. - передает заявки и документы НКО, в отношении которых принято решение о допуске к участию в конкурсном отборе, в комиссию. Конкурсный отбор проводится в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявок и документов. 2.10. В процессе конкурсного отбора комиссия рассматривает заявки и документы, представленные НКО, и проводит оценку заявок согласно [критериям](#P458) оценки заявок на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - критерии оценки). Оценка каждой заявки осуществляется в следующем порядке: - члены комиссии оценивают заявки в соответствии с критериями оценки с использованием оценочной [формы](#P531), установленной в приложении № 4 к настоящему Порядку; - секретарь комиссии на основании оценочных форм, заполненных членами комиссии, заполняет итоговую [ведомость](#P553) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Итоговая ведомость подписывается секретарем комиссии и ее председателем в день заседания комиссии. По результатам оценки заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам для включения в итоговую ведомость в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному значению. Максимально возможное количество баллов - 100. Победителями конкурсного отбора признаются НКО, получившие максимальный балл. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https:// [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info) и включает следующую информацию: дата, время и место проведения рассмотрения заявок; дата, время и место оценки заявок участников отбора; информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены; информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки; последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров; наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии. По результатам конкурсного отбора комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора и о НКО, не прошедших конкурсный отбор (далее - результаты конкурсного отбора). Решение комиссии о результатах конкурсного отбора оформляется протоколом комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. 2.11. Разъяснения о проведении конкурсного отбора можно получить в общем отделе администрации Завитинского муниципального округа по адресу: Амурской область, г.Завитинск, ул.Куйбышева, д.44, кабинет № 15 или по телефону 8(41636) 22-1-21 в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 3. Порядок предоставления субсидии 3.1. Главный распорядитель на основании распоряжения о предоставлении субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней после его подписания заключает соглашение о предоставлении субсидии с получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа. В случае если получатель субсидии не подписал договор о предоставлении субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии, это расценивается как отказ получателя от получения субсидии. 3.2. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии. 3.3. Администрация Завитинского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня получения подписанного получателем гранта Соглашения предоставляет грант путем его перечисления на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях. 3.4. Гранты предоставляются получателям гранта в размере запрашиваемой суммы на реализацию проекта, но не более 100,0 тыс. рублей. Результатом предоставления гранта является реализация социально значимых проектов, а также сохранение (увеличение) численности членов НКО. Конкретные значения показателей результативности устанавливаются в Соглашении. 3.5. Результаты конкурсного отбора размещаются на едином портале, а также на сайте администрации Завитинского муниципального округа не позднее 14 календарных дней, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора. 4. Требования к отчетности 4.1. Получатель гранта до 30 декабря, представляет в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа: 1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, определенной Соглашением; 2) отчет о достижении результата и показателя результативности по форме, определенной Соглашением. Администрация Завитинского муниципального округа вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности. 5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение 5.1. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение включает в себя: - обязательную проверку главным распорядителем - администрацией Завитинского муниципального округа, соблюдения получателями гранта порядка и условий предоставления грантов, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, установленных настоящим Порядком и Соглашением; - осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии (гранта) порядка и условий предоставления субсидии (гранта) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Согласие получателей субсидии на осуществление таких проверок обязательно и закрепляется в соглашении о предоставлении субсидии. Главный распорядитель и уполномоченный орган муниципального финансового контроля проводят мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации. 5.2. В случае нарушения получателями гранта условий, целей и порядка предоставления грантов, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае использования грантов не по целевому назначению или недостижения значений результатов получатель гранта обязан возвратить грант в бюджет Завитинского муниципального округа. Требование о возврате средств гранта в бюджет Завитинского муниципального округа направляется Главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля получателям гранта в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также недостижения значений результатов. 5.3. Возврат гранта получателем гранта производится в течение 30 календарных дней со дня получения требования главного распорядителя, органа муниципального финансового контроля по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании. 5.4. Не использованный в полном объеме в отчетном финансовом году остаток гранта подлежит возврату в бюджет Завитинского муниципального округа в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным, по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным администрацией округа. 5.5. В случае невозврата средств гранта добровольно, взыскание средств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Порядку

**Заявка на участие в конкурсном отборе**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Регистрационный номер заявки (заполняется общим отделом администрации Завитинского муниципального округа) |  |
| 2. Дата и время получения заявки (заполняется общим отделом) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| 3. Приоритетное направление отбора | *Указать приоритетное направление, которому соответствует заявляемый проект, в соответствии с объявлением о проведении отбора* |
| 4. Название проекта |  |
| 5. Запрашиваемый размер гранта | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 6. Сумма средств, привлекаемых из внебюджетных источников для реализации проекта | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 7. Бюджет проекта (сумма [п. 5](#P203) и [п. 6](#P205)) | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 8. Полное наименование организации-заявителя | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 9. Сокращенное наименование организации-заявителя | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 10. Организационно-правовая форма | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 11. Реквизиты | *ИНН*  *КПП*  *ОГРН*  *Дата создания*  *Дата государственной регистрации*  *ОКПО*  [*ОКВЭД*](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E229B362D11BDAD9EEA1C88BE162087EDF2C4C0A59867BBF379B34875745g1A9I) *(указать через точку с запятой)* |
| 12. Контактная информация | *Юридический адрес*  *Фактический (почтовый) адрес*  *Телефон*  *Факс*  *Электронная почта*  *Адрес сайта в сети Интернет* |
| 13. Банковские реквизиты | *Наименование учреждения банка*  *ИНН/КПП банка*  *Корреспондентский счет*  *БИК*  *Расчетный счет* |
| 14. Руководитель заявителя | *Фамилия, имя, отчество*  *Должность руководителя*  *Городской телефон*  *Мобильный телефон*  *Электронная почта* |
| 15. Главный бухгалтер (бухгалтер) заявителя | *Фамилия, имя, отчество*  *Должность руководителя*  *Городской телефон*  *Мобильный телефон*  *Электронная почта* |
| 16. Учредители заявителя | *Физические лица (указать количество)*  *Юридические лица (перечислить)* |
| 17. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы | *Помещение*  *Оборудование*  *Периодические издания*  *Другое (указать)* |
| 18. География деятельности заявителя |  |
| 19. Количество членов (участников) организации-заявителя | *Физические лица (указать количество)*  *Юридические лица (указать количество)* |
| 20. Количество штатных работников | *На постоянной основе (количество человек)*  *Временные (количество человек)* |
| 21. Количество добровольцев (волонтеров) организации-заявителя | *Постоянные (количество человек)*  *Временные (количество человек)* |
| 22. Доходы организации за последний год | *Рублей* |
| 23. Источники доходов |  |
| 24. Количество физических лиц и организаций, которым постоянно оказывались услуги за предыдущий год (если таковые имеются) | *Указать общее количество*  *Физические лица*  *Юридические лица* |
| 25. Основные реализованные заявителем программы (проекты) за последние 3 года (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Период выполнения | Название проекта | Объем финансирования (руб.) | Источники финансирования | | Основные результаты |
|  |  |  |  |  | |  |
| Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в отборе, подтверждаю. С условиями отбора и предоставления гранта ознакомлен. Даю согласие: На осуществление администрацией Завитинского муниципального округа публикации (размещения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о юридическом лице | | | | | | | |
| (наименование юридического лица) о подаваемом им заявлении, иной информации о юридическом лице, связанной с конкурсным отбором. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (подпись) | | |
| На осуществление администрацией Завитинского муниципального округа проверок соблюдения условий и порядка предоставления гранта согласен. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (подпись) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление) персональных данных, включая размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетях, на публикацию сведений в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций Завитинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Руководитель организации  /  / | | | | | | | | | | | | |
|  | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) | | | |  | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | |  | | | |  | | | | | | |
| 2. Паспорт проекта  1. Наименование организации-заявителя.  2. Наименование проекта.  3. Целевые группы проекта.  4. География проекта.  5. Обоснование социальной значимости проекта.  6. Основные цели и задачи проекта.  7. Описание проекта (не более 2 страниц).  8. Команда проекта (квалифицированные специалисты). | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. | | | | Образование, опыт работы, включая опыт реализации проектов | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| 9. Календарный план реализации проекта (поэтапный) | | | | | | | | | | | |
| Наименование мероприятий | Сроки начала и окончания (месяц, год) | | | | | | Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей) | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
| 10. Ожидаемый социальный эффект, который будет достигнут в результате реализации проекта (качественные и (или) количественные показатели). 11. Финансирование проекта: полная стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)., из них: 11.1. За счет гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.). 11.2. Софинансирование, включая собственные средства организации заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.); в том числе:  собственные средства организации-заявителя на реализацию проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,  средства иных организаций, участвующих в софинансировании проекта (указать название и сумму софинансирования по каждой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  12. Источники и период финансирования продолжения проекта (если планируется после окончания средств гранта). | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации | | |  | | | | | / |  | | / |
|  | | | (подпись) | | | | |  | (Ф.И.О.) | |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | |  | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Количество единиц | Стоимость единицы | Общая стоимость проекта, руб. | | В том числе: | | | |
| средства гранта | | софинансирование, включая собственные средства НКО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| ИТОГО ПО ПРОЕКТУ | | | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  |  | | |
| 1. Смета проекта   Название проекта, на который запрашивается грант:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Количество единиц | Стоимость единицы | Общая стоимость проекта, руб. | | В том числе: | | | |
| средства гранта | | софинансирование, включая собственные средства НКО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| ИТОГО ПО ПРОЕКТУ | | | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  |  | | |

**Приложение №2** к Порядку Реестр заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления заявки | Наименование организации-заявителя | Наименование проекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение №3** к Порядку Критерии оценки заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критерия | Балльная шкала |
| 1. | Критерии значимости и актуальности проекта | 0 - 30 |
| 1.1. | Соответствие проекта заявленному направлению отбора | 0 - 10 |
| 1.2. | Значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект | 0 - 10 |
| 1.3. | Логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта | 0 - 10 |
| 2. | Критерии экономической эффективности | 0 - 30 |
| 2.1. | Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов | 0 - 10 |
| 2.2. | Реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта | 0 - 10 |
| 2.3. | Наличие предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно полученные работы и услуги, труд добровольцев (волонтеров) | 0 - 10 |
| 3. | Критерии социальной эффективности | 0 - 40 |
| 3.1. | Наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта | 0 - 10 |
| 3.2. | Соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям | 0 - 10 |
| 3.3. | Степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы | 0 - 10 |
| 3.4. | Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта | 0 - 10 |

**Приложение №4** к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценочная форма**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (направление поддержки)  1. Ф.И.О. члена Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Название организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Оценка заявки участника отбора: значимость и актуальность проекта \_\_\_\_\_ баллов; экономическая эффективность проекта \_\_\_\_\_ баллов; социальная эффективность проекта \_\_\_\_\_ баллов; общая сумма \_\_\_\_\_ баллов. | |
|  | Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение №5** к Порядку

**Итоговая ведомость**

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

(направление поддержки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование организации | Наименование проекта | Количество баллов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь Комиссии |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| Председатель Комиссии |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |

Постановление от 10.02.2023 № 98

Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на поддержку инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защиту законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерацией, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию социально значимых проектов, направленных на поддержку инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защиту законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей. 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 10.02.2023 № 98 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДДЕРЖКУ ИНИЦИАТИВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ЗАЩИТУ ЗАКОННЫХ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ ИНВАЛИДОВ И ИХ СЕМЕЙ, СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДЛЯ ИХ УЧАСТИЯ В ЖИЗНИ ОБЩЕСТВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИМ ДОСТОЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ И УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ИХ ДУХОВНЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Завитинского муниципального округа, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - НКО), на реализацию социально значимых проектов направленных на поддержку инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защиту законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей; 1.2. Порядок предоставления субсидии разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» путем выделения субсидии, предоставленной из бюджета Завитинского муниципального округа, на реализацию муниципальной программы «Эффективное управление в Завитинском муниципальном округе», утвержденной постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.09.2014 № 362 (в редакции от 17.02.2022 № 98). 1.3. Гранты предоставляются главным распорядителем средств бюджета Завитинского муниципального округа - администрацией Завитинского муниципального округа, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю на предоставление субсидии, по результатам конкурсного отбора. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является общий отдел администрации Завитинского муниципального округа. 1.4. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины: Грантовая поддержка. Грант  – субсидия, предоставляемая на конкурсной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов на реализацию социально значимых проектов направленных на поддержку инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защиту законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей; Некоммерческая организация — организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечения прибыли.  Участники конкурсного отбора - это некоммерческие организации (их представители) осуществляющие свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа и подавшие заявки на участие в конкурсе для предоставления субсидии на конкурсной основе. Проект заявки - комплект документов, составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, необходимый для участия в конкурсном отборе; 1.5. Субсидии предоставляются следующей категории некоммерческих организаций: 1) осуществляющим уставную деятельность, соответствующую положениям [пункта 2 статьи 31](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E229B06BD012DED9EEA1C88BE162087EDF3E4C5255807BAA62C86ED05A451DD10CDB85C349D8g2AEI) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 2) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Завитинского муниципального округа. 1.6. Участниками конкурса не могут быть: потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы; политические партии; саморегулируемые организации; объединения работодателей; объединения кооперативов; религиозные организации; торгово-промышленные палаты; товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья; адвокатские палаты; адвокатские образования; нотариальные палаты; государственно-общественные и общественно-государственные организации (объединения), их территориальные (структурные) подразделения (отделения), в том числе являющиеся отдельными юридическими лицами; микрофинансовые организации; некоммерческие организации, которые на день окончания приема заявок на участие в конкурсе не представили в администрацию Завитинского муниципального округа отчетность, предусмотренную соглашением о предоставлении гранта, использование которого завершено (если сроки представления такой отчетности наступили до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе); некоммерческие организации, у которых на день окончания приема заявок на участие в конкурсе имеется просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа сумм ранее полученных грантов, подлежащих возврату в соответствии с условиями соглашения о предоставлении таких грантов (по грантам, использование которых завершено). 1.7. Гранты предоставляются в целях финансового обеспечения затрат НКО на реализацию проекта, направленного на поддержку инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защиту законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей; 1.8. За счет средств гранта запрещается приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком. 1.9. Сведения о гранте размещаются не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия при формировании бюджета Завитинского муниципального округа на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://budget.gov.ru) (далее - единый портал) в разделе «Бюджет/Закон о бюджете/Сводная бюджетная роспись/Местный: Амурская область/Завитинский муниципальный округ-10521000/направление расходов – 00340». 1.10. Отбор НКО для предоставления гранта осуществляется путем проведения конкурса (далее - конкурсный отбор). 1.11. Гранты предоставляются НКО - победителям конкурсного отбора. 1.12. НКО, не ставшая по результатам проведенного конкурсного отбора победителем, имеет право принять участие в следующем конкурсном отборе. 2. Порядок проведения конкурсного отбора 2.1. Организатором конкурсного отбора является администрация Завитинского муниципального округа. 2.2. Проведение конкурсного отбора возлагается на конкурсную комиссию, создаваемую администрацией Завитинского муниципального округа (далее - комиссия). Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Положение о комиссии и ее состав утверждаются распоряжением главы Завитинского муниципального округа. 2.3. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https:// [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info) (далее - сайт администрации Завитинского муниципального округа).2.4. Цели предоставления гранта - решение наиболее актуальных, социально значимых задач, стоящих перед населением (поддержка инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защита законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей) посредством реализации проекта (программы) Организацией; 2.5. Результатом предоставления гранта является: - достижение  социально значимых задач, стоящих перед населением (поддержка инициатив общественных объединений граждан с ограниченными возможностями здоровья, защита законных прав и интересов инвалидов и их семей, создание условий и возможностей для их участия в жизни общества, обеспечение им достойного положения в обществе и удовлетворение их духовных потребностей) посредством реализации проекта (программы) Организацией; - сохранение (увеличение) численности членов НКО. 2.6. Страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора - <http://www.zavitinsk.info/city/nekomercheskie-organizatsii/index.php> ;2.7. Для участия в конкурсном отборе НКО на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, должна соответствовать следующим требованиям: - У НКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная задолженность перед бюджетом Завитинского муниципального округа; - НКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность НКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; - в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере НКО; - НКО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ; - НКО не должна получать средства из бюджета Завитинского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа на цели, указанные в [пункте 1.](#P50)7 настоящего Порядка; - НКО не должна состоять в Реестре иностранных агентов, ведение которого предусмотрено Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; - НКО не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения. 2.8. Для участия в конкурсном отборе НКО представляет в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа: - [заявку](#P188) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащую в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о НКО, о подаваемой НКО заявке, иной информации о НКО, связанной с конкурсным отбором, и согласие на осуществление администрацией Завитинского муниципального округа проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта; - копии устава НКО и изменений, внесенных в устав; - пояснительную записку с указанием сведений о проекте, и обоснование запрашиваемого объема средств на реализацию проекта. Копии устава НКО и изменений, внесенных в устав, представляются заверенными подписью руководителя и печатью НКО либо вместе с их оригиналами. По собственной инициативе НКО одновременно с документами, предусмотренными настоящим подпунктом, могут быть представлены: - справка (выписка) об отсутствии (наличии) в реестре дисквалифицированных лиц информации о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере НКО; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки. В случае, если НКО не представила по собственной инициативе указанные документы, администрация Завитинского муниципального округа посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает соответствующие документы в налоговом органе в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа регистрирует поступившие заявки и документы в [реестре](#P436) заявок на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день их поступления в порядке очередности. В случае представления копий устава НКО, изменений, внесенных в устав, вместе с их оригиналами общий отдел проверяет соответствие копий устава НКО и изменений, внесенных в устав, оригиналам, после чего при установлении соответствия заверяет копии устава НКО и изменений, внесенных в устав, и возвращает оригиналы устава НКО и изменений, внесенных в устав, представителю НКО. В случае установления расхождения между уставом НКО, изменениями, внесенными в устав, представленными в качестве копий, и оригиналами общий отдел делает соответствующую отметку на уставе НКО и изменениях, внесенных в устав, представленных в качестве копий. Действия представителя общего отдела, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в присутствии представителя НКО. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных документов, информации, сведений для получения гранта несет НКО. Для участия в конкурсном отборе НКО может подать только одну заявку на реализацию одного проекта. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурсный отбор признается несостоявшимся, о чем администрация Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок принимает в форме распоряжения соответствующее решение. 2.9. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок определяет соответствие (несоответствие) НКО требованиям настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных НКО заявок и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком. Основаниями для принятия решения об отклонении заявки являются: - несоответствие НКО требованиям, предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#P84) настоящего Порядка; - несоответствие представленных НКО заявок и документов требованиям к заявкам и документам, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка; - представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Порядке; - недостоверность представленной НКО информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица; - подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок. Общий отдел администрации Завитинского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решений о допуске к участию в конкурсном отборе (об отклонении заявки): - в письменной форме либо в форме электронного документа направляет НКО (способом, позволяющим подтвердить факт его направления) уведомление о принятом решении по почтовому адресу (по адресу электронной почты), указанному в заявке. В случае принятия решения о допуске к участию в конкурсном отборе в уведомлении также указываются дата, время и место его проведения. В случае принятия решения об отклонении заявки в уведомлении указываются причины принятого решения. - передает заявки и документы НКО, в отношении которых принято решение о допуске к участию в конкурсном отборе, в комиссию. Конкурсный отбор проводится в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявок и документов. 2.10. В процессе конкурсного отбора комиссия рассматривает заявки и документы, представленные НКО, и проводит оценку заявок согласно [критериям](#P458) оценки заявок на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - критерии оценки). Оценка каждой заявки осуществляется в следующем порядке: - члены комиссии оценивают заявки в соответствии с критериями оценки с использованием оценочной [формы](#P531), установленной в приложении № 4 к настоящему Порядку; - секретарь комиссии на основании оценочных форм, заполненных членами комиссии, заполняет итоговую [ведомость](#P553) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Итоговая ведомость подписывается секретарем комиссии и ее председателем в день заседания комиссии. По результатам оценки заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам для включения в итоговую ведомость в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному значению. Максимально возможное количество баллов – 100. Победителями конкурсного отбора признаются НКО, получившие максимальный балл. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https:// [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info) и включает следующую информацию: дата, время и место проведения рассмотрения заявок; дата, время и место оценки заявок участников отбора; информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены; информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки; последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров; наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии. По результатам конкурсного отбора комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора и о НКО, не прошедших конкурсный отбор (далее - результаты конкурсного отбора). Решение комиссии о результатах конкурсного отбора оформляется протоколом комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. 2.11. Разъяснения о проведении конкурсного отбора можно получить в общем отделе администрации Завитинского муниципального округа по адресу: Амурской область, г.Завитинск, ул.Куйбышева, д.44, кабинет № 15 или по телефону 8(41636) 22-1-21 в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 3. Порядок предоставления субсидии 3.1. Главный распорядитель на основании распоряжения о предоставлении субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней после его подписания заключает соглашение о предоставлении субсидии с получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа. В случае если получатель субсидии не подписал договор о предоставлении субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии, это расценивается как отказ получателя от получения субсидии. 3.2. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии. 3.3. Администрация Завитинского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня получения подписанного получателем гранта Соглашения предоставляет грант путем его перечисления на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях. 3.4. Гранты предоставляются получателям гранта в размере запрашиваемой суммы на реализацию проекта, но не более 100 тыс. рублей. Результатом предоставления гранта является реализация социально значимых проектов, а также сохранение (увеличение) численности членов НКО. Конкретные значения показателей результативности устанавливаются в Соглашении. 3.5. Результаты конкурсного отбора размещаются на едином портале, а также на сайте администрации Завитинского муниципального округа не позднее 14 календарных дней, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора. 3.4. Гранты предоставляются получателям гранта в размере запрашиваемой суммы на реализацию проекта, но не более 100,0 тыс. рублей. Результатом предоставления гранта является реализация социально значимых проектов, а также сохранение (увеличение) численности членов НКО. Конкретные значения показателей результативности устанавливаются в Соглашении. 3.5. Результаты конкурсного отбора размещаются на едином портале, а также на сайте администрации Завитинского муниципального округа не позднее 14 календарных дней, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора. 4. Требования к отчетности 4.1. Получатель гранта до 30 декабря, представляет в общий отдел администрации Завитинского муниципального округа: 1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, определенной Соглашением; 2) отчет о достижении значений результата и показателя результативности по форме, определенной Соглашением. Администрация Завитинского муниципального округа вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем гранта дополнительной отчетности. 5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение 5.1. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение включает в себя: - обязательную проверку главным распорядителем - администрацией Завитинского муниципального округа, соблюдения получателями гранта порядка и условий предоставления грантов, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, установленных настоящим Порядком и Соглашением; - осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии (гранта) порядка и условий предоставления субсидии (гранта) в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Согласие получателей субсидии на осуществление таких проверок обязательно и закрепляется в соглашении о предоставлении субсидии. Главный распорядитель и уполномоченный орган муниципального финансового контроля проводят мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации. 5.2. В случае нарушения получателями гранта условий, целей и порядка предоставления грантов, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае использования грантов не по целевому назначению или недостижения значений результатов получатель гранта обязан возвратить грант в бюджет Завитинского муниципального округа. Требование о возврате средств гранта в бюджет Завитинского муниципального округа направляется Главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля получателям гранта в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также недостижения значений результатов. 5.3. Возврат гранта получателем гранта производится в течение 30 календарных дней со дня получения требования главного распорядителя, органа муниципального финансового контроля по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании. 5.4. Не использованный в полном объеме в отчетном финансовом году остаток гранта подлежит возврату в бюджет Завитинского муниципального округа в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным, по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным администрацией округа. 5.5. В случае невозврата средств гранта добровольно, взыскание средств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Порядку

**Заявка на участие в конкурсном отборе**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Регистрационный номер заявки (заполняется общим отделом администрации Завитинского муниципального округа) |  |
| 2. Дата и время получения заявки (заполняется общим отделом) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| 3. Приоритетное направление отбора | *Указать приоритетное направление, которому соответствует заявляемый проект, в соответствии с объявлением о проведении отбора* |
| 4. Название проекта |  |
| 5. Запрашиваемый размер гранта | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 6. Сумма средств, привлекаемых из внебюджетных источников для реализации проекта | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 7. Бюджет проекта (сумма [п. 5](#P203) и [п. 6](#P205)) | *Указать сумму в рублях, сумма оформляется цифрами и прописью* |
| 8. Полное наименование организации-заявителя | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 9. Сокращенное наименование организации-заявителя | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 10. Организационно-правовая форма | *Согласно свидетельству о государственной регистрации* |
| 11. Реквизиты | *ИНН*  *КПП*  *ОГРН*  *Дата создания*  *Дата государственной регистрации*  *ОКПО*  [*ОКВЭД*](consultantplus://offline/ref=140982AEF16FBEF55F6819DF05B5A1E229B362D11BDAD9EEA1C88BE162087EDF2C4C0A59867BBF379B34875745g1A9I) *(указать через точку с запятой)* |
| 12. Контактная информация | *Юридический адрес*  *Фактический (почтовый) адрес*  *Телефон*  *Факс*  *Электронная почта*  *Адрес сайта в сети Интернет* |
| 13. Банковские реквизиты | *Наименование учреждения банка*  *ИНН/КПП банка*  *Корреспондентский счет*  *БИК*  *Расчетный счет* |
| 14. Руководитель заявителя | *Фамилия, имя, отчество*  *Должность руководителя*  *Городской телефон*  *Мобильный телефон*  *Электронная почта* |
| 15. Главный бухгалтер (бухгалтер) заявителя | *Фамилия, имя, отчество*  *Должность руководителя*  *Городской телефон*  *Мобильный телефон*  *Электронная почта* |
| 16. Учредители заявителя | *Физические лица (указать количество)*  *Юридические лица (перечислить)* |
| 17. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы | *Помещение*  *Оборудование*  *Периодические издания*  *Другое (указать)* |
| 18. География деятельности заявителя |  |
| 19. Количество членов (участников) организации-заявителя | *Физические лица (указать количество)*  *Юридические лица (указать количество)* |
| 20. Количество штатных работников | *На постоянной основе (количество человек)*  *Временные (количество человек)* |
| 21. Количество добровольцев (волонтеров) организации-заявителя | *Постоянные (количество человек)*  *Временные (количество человек)* |
| 22. Доходы организации за последний год | *Рублей* |
| 23. Источники доходов |  |
| 24. Количество физических лиц и организаций, которым постоянно оказывались услуги за предыдущий год (если таковые имеются) | *Указать общее количество*  *Физические лица*  *Юридические лица* |
| 25. Основные реализованные заявителем программы (проекты) за последние 3 года (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Период выполнения | Название проекта | Объем финансирования (руб.) | Источники финансирования | | Основные результаты |
|  |  |  |  |  | |  |
| Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в отборе, подтверждаю. С условиями отбора и предоставления гранта ознакомлен. Даю согласие: На осуществление администрацией Завитинского муниципального округа публикации (размещения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о юридическом лице | | | | | | | |
| (наименование юридического лица) о подаваемом им заявлении, иной информации о юридическом лице, связанной с конкурсным отбором. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (подпись) | | |
| На осуществление администрацией Завитинского муниципального округа проверок соблюдения условий и порядка предоставления гранта согласен. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| (подпись) | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| На обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление) персональных данных, включая размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетях, на публикацию сведений в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций Завитинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Руководитель организации  /  / | | | | |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Паспорт проекта  1. Наименование организации-заявителя.  2. Наименование проекта.  3. Целевые группы проекта.  4. География проекта.  5. Обоснование социальной значимости проекта.  6. Основные цели и задачи проекта.  7. Описание проекта (не более 2 страниц).  8. Команда проекта (квалифицированные специалисты). | | | | | | | |
| Ф.И.О. | | | Образование, опыт работы, включая опыт реализации проектов | | | | |
|  | | |  | | | | |
| 9. Календарный план реализации проекта (поэтапный) | | | | | | | |
| Наименование мероприятий | Сроки начала и окончания (месяц, год) | | | Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей) | | | |
|  |  | | |  | | | |
| 10. Ожидаемый социальный эффект, который будет достигнут в результате реализации проекта (качественные и (или) количественные показатели). 11. Финансирование проекта: полная стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)., из них: 11.1. За счет гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.). 11.2. Софинансирование, включая собственные средства организации заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.); в том числе:  собственные средства организации-заявителя на реализацию проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,  средства иных организаций, участвующих в софинансировании проекта (указать название и сумму софинансирования по каждой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  12. Источники и период финансирования продолжения проекта (если планируется после окончания средств гранта). | | | | | | | |
| Руководитель организации | |  | | | / |  | / |
|  | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | |
| М.П. | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Количество единиц | Стоимость единицы | Общая стоимость проекта, руб. | | В том числе: | | | |
| средства гранта | | софинансирование, включая собственные средства НКО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| ИТОГО ПО ПРОЕКТУ | | | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  |  | | |
| 1. Смета проекта   Название проекта, на который запрашивается грант:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Количество единиц | Стоимость единицы | Общая стоимость проекта, руб. | | В том числе: | | | |
| средства гранта | | софинансирование, включая собственные средства НКО | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |
| ИТОГО ПО ПРОЕКТУ | | | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |
| М.П. |  |  | | |

**Приложение №2** к Порядку Реестр заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время поступления заявки | Наименование организации-заявителя | Наименование проекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение №3** к Порядку Критерии оценки заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критерия | Балльная шкала |
| 1. | Критерии значимости и актуальности проекта | 0 - 30 |
| 1.1. | Соответствие проекта заявленному направлению отбора | 0 - 10 |
| 1.2. | Значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект | 0 - 10 |
| 1.3. | Логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта | 0 - 10 |
| 2. | Критерии экономической эффективности | 0 - 30 |
| 2.1. | Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов | 0 - 10 |
| 2.2. | Реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта | 0 - 10 |
| 2.3. | Наличие предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно полученные работы и услуги, труд добровольцев (волонтеров) | 0 - 10 |
| 3. | Критерии социальной эффективности | 0 - 40 |
| 3.1. | Наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта | 0 - 10 |
| 3.2. | Соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям | 0 - 10 |
| 3.3. | Степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы | 0 - 10 |
| 3.4. | Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта | 0 - 10 |

**Приложение №4** к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценочная форма**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (направление поддержки)  1. Ф.И.О. члена Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Название организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Оценка заявки участника отбора: значимость и актуальность проекта \_\_\_\_\_ баллов; экономическая эффективность проекта \_\_\_\_\_ баллов; социальная эффективность проекта \_\_\_\_\_ баллов; общая сумма \_\_\_\_\_ баллов. | |
|  | Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение №5** к Порядку

**Итоговая ведомость**

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

(направление поддержки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование организации | Наименование проекта | Количество баллов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь Комиссии |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| Председатель Комиссии |  | / |  | / |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | |

**Постановление от 13.02.2023 № 101**

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в программу «Обеспечение жильем молодых семей», выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома». В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей в программу «Обеспечение жильем молодых семей», выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 22.04.2022 № 328 (с изменениями от 06.06.2022 № 495), следующее изменение: пункт 2.3 административного регламента дополнить подпунктом 2.3.1 следующего содержания: «2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005); - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018); - [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); - Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739); - Постановление Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 446 «Об утверждении государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области» («Амурская правда», № 198, 22.10.2013 (постановление, приложение (начало)), «Амурская правда», № 199, 23.10.2013 (приложение (окончание)); - Устав Завитинского муниципального округа, принятый решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (Информационный листок администрации Завитинского района «Наш район» № 24 от 12.11.2021, официальный сайт администрации Завитинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavitinsk.info.ru](http://www.zavitinsk.info.ru)); - Постановление главы Завитинского района от 03.06.2014 № 214 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» (в редакции постановления главы Завитинского муниципального округа от 04.02.2022 № 71).». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 13.02.2023 № 102**

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордера на производство земляных работ». В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордера на производство земляных работ», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 04.05.2022 № 363 (с изменениями от 06.06.2022 № 493), следующее изменение: пункт 2.3 административного регламента дополнить подпунктом 2.3.1 следующего содержания: «2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: 1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> , 06.10.2022); 2. [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); 3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2018); 4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2022); 5. Устав Завитинского муниципального округа Амурской области, принятый решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 08.11.2021 № 44/5 (Информационный листок администрации Завитинского района «Наш район» № 24 от 12.11.2021, официальный сайт администрации Завитинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zavitinsk.info.ru)»](http://www.zavitinsk.info.ru)). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 13.02.2023 № 103**

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 06.06.2022 № 479, следующее изменение: в приложении № 2 к административному регламенту слова «- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;» исключить. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 13.02.2023 № 104**

Об утверждении Положения и состава комиссии по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы В целях принятия мер по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы, снижения последствий их девиантного поведения и предотвращения совершения повторных преступлений, руководствуясь статьями 7, 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также статьей 12 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение о комиссии по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы (приложение № 1). 2. Утвердить состав комиссии по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы (приложение 2). 3. Признать утратившими силу постановление главы Завитинского района от 07.05.2020 № 173, постановление главы Завитинского муниципального округа от 11.10.2021 № 464. 4. Настоящее постановление полежит официальному опубликованию. 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Приложение № 1** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 13.02.2023 № 104 Положение о комиссии по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы 1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение разработано в целях координации действий всех заинтересованных органов субъектов профилактики правонарушений для оперативного разрешения вопросов, связанных с выработкой и реализацией мер по социальной адаптации и ресоциализации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, а также осужденных без изоляции от общества, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в поддержке. 1.2. Комиссия по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы (далее – Комиссия), создана в целях успешной интеграции в общество указанной категории лиц, преодоления ими жизненных трудностей, снижения уровня девиантного поведения и предотвращения совершения новых преступлений. 1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Порядок деятельности Комиссии определяется настоящим Положением. 1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, нормативными правовыми актами Завитинского муниципального округа, настоящим Положением. 2. Основные задачи Комиссии 2.1. Основными задачами Комиссии являются: - обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа, правоохранительных органов, учреждений социального обслуживания населения Завитинского муниципального округа, Завитинского отдела государственного казенного учреждения Амурской области «Центр занятости населения», иных субъектов профилактики правонарушений в социальной адаптации и ресоциализации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы; - оказание содействия лицам, освободившимся из мест лишения свободы и осужденным без изоляции от общества, в их трудоустройстве, получении документов, ресоциализации и социальной адаптации, а также в решении иных вопросов в данной области; - организация профилактической работы среди лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества, с целью предупреждения совершения ими повторных преступлений и других правонарушений; - рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением контроля за своевременной регистрацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества. 3. Функции Комиссии 3.1. В целях решения возложенных на нее задач Комиссия выполняет следующие функции: - запрашивает документы, необходимые для полного и объективного рассмотрения вопросов по оказанию помощи лицам, освободившимся из мест лишения свободы и осужденным без изоляции от общества, в их трудоустройстве, получении документов, регистрации, социальной адаптации и ресоциализации; - приглашает на заседания конкретных лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных без изоляции от общества, представителей органа внутренних дел, уголовно-исполнительной инспекции и других учреждений по мере необходимости; - оказывает содействие лицам, освободившимся из мест лишения свободы и осужденным без изоляции от общества, в получении необходимой информации о наличии вакантных мест при их трудоустройстве, оформлении документов и решении других вопросов. 4. Порядок формирования и деятельности Комиссии 4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже одного раза в квартал, либо безотлагательно при необходимости незамедлительного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее пяти дней до дня проведения заседания. Заседания Комиссии являются открытыми. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. 4.2. Решения, принятые Комиссией, носят рекомендательный характер. 4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия: -руководит деятельностью Комиссии; - утверждает план работы Комиссии и принятые Комиссией решения; - утверждает положения о рабочих группах Комиссии; - осуществляет контроль за деятельностью рабочих групп Комиссии; - принимает решения о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии; - распределяет обязанности между членами Комиссии. 4.4. Обязанности членов Комиссии: - присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений; - при невозможности присутствия на заседаниях заблаговременно извещать об этом ответственного секретаря Комиссии; - в случае необходимости направлять ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. 4.5. Обязанности ответственного секретаря Комиссии: - осуществлять оповещение членов Комиссии, вести протоколы заседаний Комиссии, готовить соответствующие документы к заседаниям; - осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

**Приложение № 2** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 13.02.2023 № 104 Состав комиссии по социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, а также осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы

|  |  |
| --- | --- |
| Линевич Сергей Сергеевич | глава Завитинского муниципального округа (председатель Комиссии) |
| Татарникова Анна Александровна | заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам (заместитель председателя Комиссии) |
| Талашова Светлана Евгеньевна | главный специалист-юрисконсульт отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа (секретарь Комиссии) |
| Члены Комиссии: |  |
| Акимцова Ирина Григорьевна | начальник Завитинского отдела ГКУ Амурской области «Центр занятости населения» (по согласованию) |
| Вовк Светлана Станиславовна | ответственный секретарь КДН и защите их прав при администрации Завитинского муниципального округа |
| Доля Татьяна Анатольевна | начальник отдела образования Завитинского муниципального округа (по согласованию) |
| Журман Айгуль Оразовна | начальник ГКУ Амурской области – Управление социальной защиты населения по Завитинскому муниципальному округу (по согласованию) |
| Издебский Дмитрий Романович | начальник ОМВД России «Завитинское» |
| Кузьмина Анжелика Николаевна | начальник филиала по Завитинскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области (по согласованию) |
| Положиев Сергей Леонидович | - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе ГБУЗ АО «Завитинская больница» (по согласованию) |

**Постановление от 13.02.2023 № 105**

О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением главы Завитинского муниципального округа от 25.05.2022 № 433 (с изменениями от 09.11.2022 № 1006) На основании постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 № 2385 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в общие требования к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам–производителям товаров, работ, услуг, утвержденные постановлением главы Завитинского муниципального округа от 25.05.2022 № 433 (с изменениями от 09.11.2022 № 1006), следующие изменения: в пункте 4: абзац шестой подпункта «в» заменить текстом следующего содержания: «участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;». 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 13.02.2023 № 106**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 14.02.2023 № 106 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа Общие положения **Предмет регулирования Административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации на территории Завитинского муниципального округа. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Круг Заявителей Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относится молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа; посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставление муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа. Наименование, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Предоставление муниципальной услуги: «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственно программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее-Уполномоченный орган). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой в части предоставления сведений о доходах Заявителя и членов его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению; получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем). Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости. МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления Заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является: Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, и (или) 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Управлении и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у Заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о признании составляет 20 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Максимальный срок принятия решения о признании 20 рабочих дней с момента получения Управления полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Управления – данные документы получаются Управлением самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи Заявителю принятого Управлением решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"; постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»; постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; приказом Минрегиона России от 25.02.2005 № 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"; Законом Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области"; Законом Амурской области от 23.11.2012 № 119-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"; постановлением Правительства Амурской области от 22.09.2022 № 937 "О государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной системе»"; распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 № 88-р (в ред. от 10.04.2015) "О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями». положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области», утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 24.11.2021 № 56/7*;* В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также: постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 № 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области". Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 представления Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет: Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии). Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли- продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя. 2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости. 2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8.-2.9. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения: сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведения об инвалидности; сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам; сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения; сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области*,* муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ); 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: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное); представление неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются*:* документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются: документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются: документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлении муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образам документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункт), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 17): а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.13. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее Заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.14. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 14 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения направляется Заявителю по форме, приведенной в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. 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 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актови нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. Информирование Заявителей Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 27.01.2022) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставлении муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги. Общая информация о Комитете

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-6-41, 21-3-88, 21-2-61 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович |

График работы Комитета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна, руководитель |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО Заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет: Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*ФИО Заявителя*

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № Уполномоченный орган уведомляет, что Ваша семьи признана молодой семьей нуждающейся в жилом помещении и внесена в список семей участвующих в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Дата принятия на учет:\_\_\_\_\_\_ Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

*ФИО Заявителя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги о признании молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о | Указываются основания такого вывода |
|  | предоставлении услуги |  |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» 20\_\_\_\_\_г.

М.П

Приложение № 7

**Приложение № 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация Завитинского муниципального округа

# Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в предоставлении

жилого помещения для участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

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

Документ, удостоверяющий личность Заявителя

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Представитель Заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:



- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

- Юридическое лицо



Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации

Сведения о представителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:



- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

1. Категория Заявителя:
   * Малоимущие граждане
   * Наличие льготной категории
2. Причина отнесения к льготной категории:
   1. Наличие инвалидности
      * Инвалиды
      * Семьи, имеющие детей-инвалидов Сведения о ребенке инвалиде:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
* Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
* Член семьи (умершего) участника

Удостоверение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
     + Участник событий
     + Член семьи (умершего) участника

Удостоверение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Политические репрессии
     + Реабилитированные лица
     + Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политическихрепессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты удостоверения многодетной семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

* 1. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
  2.  Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

1. Основание для постановки на учет Заявителя *(указать один из вариантов)*:
   1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
   2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

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

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

* 1. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

 Наймодатель жилого помещения:

 -Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

 - Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

* 1. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

* + - Зарегистрировано в ЕГРН
    - Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых

помещений требованиям

1. Семейное положение: Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

1. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, \_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

1. Проживаю с родителями (родителями супруга)
   1. ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

* 1. ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:



1. Имеются дети

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

1. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение № 8** к административному регламенту предоставления муниципальных услуг

При организации предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом:



Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 11** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Расписка о приеме документов

*Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Завитинске*, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО Заявителя)

# представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи в нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных Заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

Персональный логин и пароль Заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 12** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче дубликата результата предоставления

муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

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

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

*(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)*

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного Заявителя) | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  |
| Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира): | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность.  2.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического и документов, удостоверяющих личность. | |
| Ф.И.О. Заявителя |

**Приложение № 13** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе о выдаче дубликата результата предоставления

муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность подписывающего лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 14** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи в нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи в нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа»

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного Заявителя) | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность: | | |  |
| 3 | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира): | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность.  2.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. Заявителя | |  | (подпись Заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 15** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

# об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи в нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения

# На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги ««Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи в нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

# принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодой семьи или отказ в признании молодой семьи в нуждающейся в жилом помещении с целью участия в государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»на территории Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность подписывающего лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Приложение № 16** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

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

*(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)*

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | |
|  |  | | | |  | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного Заявителя): | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира): | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. Заявителя |

Приложение № 17 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений в результат предоставление муниципальной услуги

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

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

Администрация Завитинского муниципального округа

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратится с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии).

Должность лица, подписывающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

№телефон

**Постановление от 13.02.2023 № 107**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным аконом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 14.02.2023 № 107 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»на территории Завитинского муниципального округа Общие положения **Предмет регулирования Административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. Круг Заявителей 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-Заявитель). Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа; посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)». Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет». В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставление муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа. Наименование, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Предоставление муниципальной услуги: «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Уполномоченный орган). МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления Заявителя о принятом решении и выдачи ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ); Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на объекты недвижимого имущества; Федеральная налоговая служба – в части выдачи выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. 2.3. МФЦ, Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе; 2) письменный отказ (уведомление) в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в **предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** 2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, и (или) 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,вмногофункциональном центре. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Уполномоченном органе или многофункциональном центре заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у Заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе составляет 18 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном составляет 12 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов измногофункционального центра ***(за исключением документов, находящихся в распоряжении*** Уполномоченного органа ***–*** данные документы получаютсяУполномоченным органом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Уполномоченный орган, многофункциональный центр направляет результат не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения, один из результатов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, способом, указанном в заявлении. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Гражданским кодексом Российской Федерации; - Жилищным кодексом Российской Федерации; - Земельным кодексом Российской Федерации; - Градостроительным [кодекс](consultantplus://offline/ref=8F4999EB5E18E04DBFC72CAC77E5992C8E274F1DADA0D01254980A8C3Di6g5C)ом Российской Федерации; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9AE75F6EF86CF0DD31104EFF4246D7779F755FA6D92205CC867DD463FAP9W4D)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9AE75F6EF86CF0DD31104EFF4246D7779F7451A2DF2205CC867DD463FA943AB45FF511E9432DDA83P0W5D)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9AE75F6EF86CF0DD31104EFF4246D7779F7451A6D42305CC867DD463FAP9W4D)ом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9AE75F6EF86CF0DD31104EFF4246D7779F7451A2DF2205CC867DD463FA943AB45FF511E9432DDA83P0W5D)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9AE75F6EF86CF0DD31104EFF4246D7779F7451A2DF2205CC867DD463FA943AB45FF511E9432DDA83P0W5D)ом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=8F4999EB5E18E04DBFC72CAC77E5992C8E27401CADA2D01254980A8C3Di6g5C)ом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=8F4999EB5E18E04DBFC72CAC77E5992C8E274519AFA2D01254980A8C3Di6g5C)ом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». **В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:** постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлением Правительства Амурской области от 26.04.2013 № 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области". Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.8. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. 1) [Заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.989\регламент%20о%20ранее%20приватизированном%20имуществе.docx#Par393) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту; 2) Заявитель - физическое лицо представляет копию паспорта (страницы 2 - 3, 4 - 5); 3) Заявитель - юридическое лицо представляет: - заверенную копию паспорта лица, уполномоченного подавать от имени юридического лица соответствующее заявление (страницы 2-3 с последней отметкой о регистрации по месту жительства); 4) в случае подачи заявления через представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (оригинал или заверенная копия); Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно Заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24. административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2.10. Документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное); представление неполного комплекта документов; представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; - не представлены предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя; - по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы 2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Методика расчета её размера отсутствует. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы Порядок, размер и основания взимания платы и методика расчета её размера отсутствует. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.18. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения Заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если Заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения Заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлении муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей». Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (согласно форме – Приложение № 8). Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела. 3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах: а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок. 3.14. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее Заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме (согласно приложению № 11) к настоящему административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.16. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения по форме (согласно Приложению № 10) в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения. Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения направляется Заявителю по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги. IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением **и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. 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** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актови нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Амурской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Завитинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем(представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления **муниципальных услуг** Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации. Информирование заявителей Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут; В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Выдача Заявителю результата предоставления **муниципальной услуги** При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской федерации от 27.09.2011 № 797 (ред. от 21.09.2022) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее-Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением 797. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставлении муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Общая информация о Комитете**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-6-41, 21-3-88, 21-2-61 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович |

**График работы Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна, руководитель |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение № 2** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя (ей))

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

(адрес проживания)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе

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

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты (нужное подчеркнуть)

Месторасположение:

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

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие Заявителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) Уполномоченным органом указанных в заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Подпись субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

подпись

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

**Приложение № 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Подготовка сведений о

ранее приватизированном имуществе

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Выдача или направление документов

Выдача или

направление уведомления

**Приложение № 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C уважением, **Руководитель МФЦ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Расписка**

о приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль Заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

# «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

**Приложение № 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

Дата №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию | Указываются основания такого вывода |
|  | Не представлены предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя | Указываются основания такого вывода |
|  | По вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение | Указываются основания такого вывода |
| Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение)  «\_\_» 20\_\_\_\_\_г.  М.П. | | |

**Приложение № 8** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

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

*(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)*

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | | |
|  |  | | | |  | | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного Заявителя): | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира): | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. Заявителя |

**Приложение № 9** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

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

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного Заявителя)/ полное наименование юридического лица | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  |
| Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридический или фактический адрес: | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица |

**Приложение № 10** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета Заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного Заявителя) / полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц-наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:*  1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.  3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись Заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 11** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе о выдаче дубликата результата предоставления**

**муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)

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

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

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефон

**Приложение № 12** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» на территории Завитинского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

**Постановление от 14.02.2023 № 132**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 360 В целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы Завитинского района «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 360 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе» (с учетом изменений от 13.11.2018 № 430) следующие изменения: Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление главы Завитинского муниципального округа от 11.02.2022 № 84 признать утратившими силу. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 14.02.2023 № 132 Муниципальная программа **«**Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе» на 2015-2025 годы 1. Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе |
| Координатор программы | Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа. |
| Участники программы | Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа;  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа Амурской области. |
| Цель программы | Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом |
| Задачи программы | Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для повышения мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой, спортом и ведению здорового образа жизни |
| Сроки и этапы реализации программы | 2015 – 2025 годы. |
| Объёмы финансирования программы | На финансирование программы предполагается затратить 239 556,88 тыс.руб., в том числе по годам: 2015 год – 1 000,00 тыс. руб. 2016 год – 800,00 тыс. руб. 2017 год – 1 100,00 тыс. руб. 2018 год – 2 120,00 тыс. руб. 2019 год – 9 089,38 тыс. руб. 2020 год – 41 498,15 тыс. руб. 2021 год – 78 618,65 тыс. руб. 2022 год – 37 697,50 тыс. руб. 2023 год – 64 433,20 тыс. руб. 2024 год – 1 600,00 тыс. руб. 2025 год – 1 600,00 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | В результате реализации программы к 2025 году ожидается достижение показателей: - доля жителей округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 3-79 лет – 55% - доля детей и молодежи (3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи – 82% - доля граждан среднего возраста (Ж 30-54, М 30-59), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста – 55% - доля граждан старшего возраста (Ж 55-79, М 60-79), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста – 19% - уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта – 66%. |

2. Характеристика сферы реализации программы Ситуация в сфере физической культуры и спорта округа характеризуется отставанием территории в развитии инфраструктуры спорта, недостаточным уровнем развития учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности, недостаточным уровнем подготовки районных спортсменов, недостаточным вниманием к организации работы с людьми с ограниченными физическими возможностями. Сведения государственных статистических наблюдений за последние три года подтвердили положительную динамику роста базовых показателей развития физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе. По итогам года в Завитинском округе насчитывается 37 работников в сфере физической культуры и спорта, из них 15 - учителя физической культуры, 3 – педагога по физической культуре в дошкольных учреждениях, 1 – педагог по физической культуре в среднем специальном учреждении, 9 – специалистов ДЮСШ (из них 9 тренера-преподаватели, 1 методист, 1 директор) и 4 хореографа в школе искусств Завитинского округа, 1 - специалист органов местного самоуправления, 1 – специалист на предприятии (профсоюз «РЖД») и другие (1 – администратор ЦТ и 1 – инструктор). На территории округа функционирует МБОУ ДО ДЮСШ Завитинского муниципального округа. В спортивной школе ведут свою деятельность 11 объединений по следующим видам спорта: самбо, дзюдо, киокусинкай, гиревой спорт, волейбол, баскетбол, авиамодельный спорт, футбол, шахматы, пулевая стрельба и лыжные гонки. В 2013 году процент охвата населения регулярными занятиями физической культурой и спортом составил 11,67 %, в 2020 году – 36,2%, в 2022 году – 40,07%. За последние годы значительно увеличилось количество проводимых соревнований на окружном уровне и участие спортсменов в областных и всероссийских соревнованиях. Большое внимание последнее время уделяется проведению спортивных мероприятий на территории округа, проводятся: окружная Спартакиада школьников, Спартакиада инвалидов, Спартакиада среди сельских территорий округа, турниры, Первенства и Чемпионаты по различным видам спорта, традиционные спортивные мероприятия, соревнования областного и дальневосточного уровня. В муниципальном округе насчитывается спортивных залов – 14, плоскостных сооружений – 42 и стрелковый тир – 1 (на 9 огневых рубежей). По-прежнему особенно остро стоит проблема нехватки спортивных залов и помещений для занятий. В результате чего спортивные объединения ДЮСШ вынуждены заниматься в приспособленных помещениях, а сборные округа по видам спорта – в спортивных залах общеобразовательных школ, приспособленных помещениях предприятий и организаций округа на непостоянной основе. Отсутствие физкультурно-спортивного комплекса со стандартной игровой площадкой делает невозможным проведение на территории района крупных областных соревнований по игровым видам спорта. Приведенный анализ проблемной ситуации и действующих мер политики в сфере развития физической культуры и спорта в округе свидетельствует о необходимости комплексного подхода к решению данного вопроса и реализации мероприятий посредством программно-целевого метода, преимуществом которого является возможность концентрации и скоординированного использования финансовых и материальных ресурсов. 3. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы Основными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере физической культуры и спорта, являются: Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Закон Амурской области от 10.03.2009 № 187-ОЗ «О физической культуре и спорте в Амурской области». Актами, определяющими основные направления реализации стратегической цели государственной политики в сфере физической культуры и спорта, являются: Государственная программа Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 302; Государственная программа Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта» от 30.09.2021 №1661. утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1661. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р; Стратегия социально-экономического развития Амурской области на период до 2025 года, утвержденная постановлением Правительства Амурской области от 13.07.2012 г. № 380; Стратегия социально-экономического развития Завитинского района на период до 2025 года, утвержденная решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 30.06.2014 № 88/18; Постановление главы Завитинского района от 27.11.2013 № 379 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Завитинского района на 2014 год и на период до 2016 года». Сведения о предполагаемых к принятию основных мерах правового регулирования в сфере реализации программы приведены в [таблице 2](#sub_3000).Таблица 2 Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид нормативного правового акта | Основные положения | Координатор программы | Ожидаемые сроки принятия |
| 1. | Распоряжение главы Завитинского муниципального округа | О поощрении | Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа | Ежеквартально |
| 2 | Постановление главы Завитинского муниципального округа, положение | О проведении соревнований | Ежеквартально |

4. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Программа «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе» разработана в соответствии со Стратегией социально – экономического развития Завитинского района на период до 2025 года. Реализация муниципальной программы позволит обеспечить достижение стратегических целей муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта: - создание условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и спортом; - развитие спортивной инфраструктуры для осуществления процесса физического воспитания обучающихся, - развитие системы дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта, создание секций и спортивных клубов по интересам для детей, подростков и молодежи; - развитие производственной физической культуры на предприятиях, в организациях и учреждения; - осуществление комплекса эффективных мер по материально-техническому оснащению и кадровому обеспечению сферы физической культуры и массового спорта, - реализация информационной и пропагандистской политики в целях повышения и формирования интереса граждан к систематическим занятиям физической культурой и спортом; - развитие системы организации и проведения массовых физкультурных и спортивных мероприятий и соревнований; развитие детско-юношеского спорта; - развитие адаптивной физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Целью муниципальной программы является создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом Достижение цели муниципальной программы обеспечивается путем решения задачи по развитию инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для повышения мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой, спортом и ведению здорового образа жизни. 5.Описание системы основных мероприятий программы Мероприятия программы носят комплексный характер и направлены на решение задач, обозначенных в разделе 4 программы. Программа реализуется путем выполнения программных мероприятий. Выбор мероприятий программы и определение объемов их финансирования обусловлены оценкой их вклада в решение задач программы, объемом средств местного бюджета. Основными мероприятиями программы являются: 1. Развитие детско-юношеского спорта. Мероприятие включает в себя: - организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий и соревнований по видам спорта среди учащейся молодёжи; - организацию и участие в окружной и областной Спартакиадах школьников; - участие в соревнованиях различных уровней: областных, дальневосточных, всероссийских и межрайонных. - улучшение материально – технической базы МБОУ ДО ДЮСШ Завитинского муниципального округа; - закупку спортивной формы, инвентаря и спортивной экипировки для участников областной сельской комплексной Спартакиады, Чемпионатов и Первенств различных уровней.2. Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений. Мероприятие включает в себя: - ремонтные работы (капитальный ремонт, реконструкция) на стадионах «Факел» и «Южный», в спортивных залах при МБОУ ДО Детско-юношеской спортивной школы Завитинского муниципального округа; - проведение проектно-изыскательских работ (ПИР) и разработку ПСД для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса; - приобретение и установку оборудования на спортивных и спортивно-игровых площадках; - создание и обустройство спортивных площадок; - содержание спортивных объектов МБОУ ДО Детско-юношеской спортивной школы Завитинского муниципального округа; - укрепление материально-технической базы МБОУ ДО Детско-юношеской спортивной школы Завитинского муниципального округа (закупка спортивного инвентаря и оборудования); - приобретение и установку спортивно-технологического оборудования для создания физкультурно-оздоровительных комплексов открытого типа и для создания малых спортивных площадок для муниципальных центров тестирования ВФСК ГТО; - улучшение условий для занятий физической культурой и спортом в Завитинском муниципальном округе. 3. Развитие массового спорта. Мероприятие включает в себя: - организацию и проведение физкультурных, спортивных, и физкультурно-массовых мероприятий на территории округа; - участие сборных команд в соревнованиях различных уровней: окружных, областных, дальневосточных, всероссийских, международных; - приобретение спортивной формы, спортивного инвентаря и спортивной экипировки для сборных команд округа. 4. Продвижение комплекса ГТО. Мероприятие включает в себя: - организацию и проведение комплекса ГТО (готов к труду и обороне) среди населения Завитинского муниципального округа от 3 до 79 лет; - приобретение и установку спортивно-технологического оборудования для создания физкультурно-оздоровительных комплексов открытого типа и для создания малых спортивных площадок для муниципальных центров тестирования ВФСК ГТО; - приобретение спортивного оборудования и спортивного инвентаря для организации тестирований норм ГТО. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации программы приведена в приложении № 1 к Программе. 6. Ресурсное обеспечение программы Финансирование программы предусматривается осуществлять за счет средств федерального, областного, местного бюджетов и внебюджетных источников. На финансирование программы предполагается затратить 239 556,88 тыс.руб., в том числе по годам: 2015 год – 1 000,00 тыс. руб. 2016 год – 800,00 тыс. руб. 2017 год – 1 100,00 тыс. руб. 2018 год – 2 120,00 тыс. руб. 2019 год – 9 089,38 тыс. руб. 2020 год – 41 498,15 тыс. руб. 2021 год – 78 618,65 тыс. руб. 2022 год – 37 697,50 тыс. руб. 2023 год – 64 433,20 тыс. руб. 2024 год – 1 600,00 тыс. руб. 2025 год – 1 600,00 тыс. руб. Из бюджета муниципального округа финансовые средства составят 121 019,35 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 1 000,00 тыс. руб. 2016 год – 800,00 тыс. руб. 2017 год – 1 100,00 тыс. руб. 2018 год – 2 120,00 тыс. руб. 2019 год – 5 906,70 тыс. руб. 2020 год – 25 498,15 тыс. руб. 2021 год – 50 442,30 тыс. руб. 2022 год – 24 030,30 тыс. руб. 2023 год – 6 921,90 тыс. руб. 2024 год – 1 600,00 тыс. руб. 2025 год – 1 600,00 тыс. руб. Перечень программных мероприятий с ресурсами, источниками и сроками выполнения, а также с указанием главных распорядителей бюджетных средств по программным мероприятиям, ответственных за их реализацию, приведен в приложении № 2 к настоящей программе. 7. Планируемые показатели эффективности реализации программы и непосредственные результаты программы В результате реализации долгосрочной целевой программы к 2025 году предполагается: - увеличение доли жителей округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 55% от общего числа проживающих на территории округа, в том числе инвалидов; - ежегодное привлечение к участию в физкультурно-спортивных мероприятиях до 2,5 тыс. человек. 8. Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками Выполнению поставленных задач могут помешать риски, сложившиеся под воздействием негативных факторов и имеющихся в округе социально-экономических проблем. Основными рисками при реализации Программы являются: - изменение федерального законодательства в сфере развития физической культуры и спорта; - риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий; - риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий; - неправильная оценка перспектив развития физической культуры и спорта и эффективности реализации мероприятий программы из-за получения недостоверной информации. Управление рисками программы будет осуществляться в соответствии с федеральным и региональным законодательством. С целью минимизации рисков будут использованы: - реализация программных мероприятий в планируемые сроки; - осуществление мониторинга и контроля за реализацией программы, как в целом, так и по отдельным ее мероприятиям; - определение приоритетов для первоочередного финансирования; - популяризация успешных проектов муниципальных образований по поддержке развития физической культуры и спорта; - ежегодный анализ эффективности мероприятий программы, перераспределение средств между мероприятиями программы; - своевременная корректировка положений программы. Постоянный контроль за эффективностью реализации программы обеспечит необходимую информационно-аналитическую поддержку принятия решений по вопросам реализации программы с учетом хода и полноты выполнения программных мероприятий, целевого и эффективного использования средств, объемов привлечения средств внебюджетных источников.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе» **Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, основного мероприятия, мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, участники программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год, 2014 | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | | | | | |
| начало | завершение | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | | 2022 | | 2023 | | | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | 15 | | 16 | | | 17 | 18 |
| 1. | Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа | доля жителей округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 3-79 лет, % | 12,6 | 13 | 14,6 | 16,6 | 17,6 | 30,0 | 35,0 | 40,0 | | | 45,0 | | 50,0 | | | 55,0 | 55,0 |
| численность участников физкультурно-спортивных мероприятиях, тыс. человек | 1,9 | 1,95 | 2,0 | 2,1 | 2,2, | 2,3 | 2,3 | 2,5 | | | 2,6 | | 2,7 | | | 2,8 | 3,0 |
| доля детей и молодежи (3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи, % |  |  |  |  |  | 68,6 | 75 | 77 | | | 79 | | 80 | | | 82 | 82 |
| доля граждан среднего возраста (Ж 30-54, М 30-59), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста, % |  |  |  |  |  | 12,5 | 19,4 | 27,8 | | | 37,4 | | 45,0 | | | 50,0 | 55,0 |
| доля граждан старшего возраста (Ж 55-79, М 60-79), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста, % |  |  |  |  |  | 4,5 | 5 | 9,3 | | | 11,2 | | 14,8 | | | 19 | 19 |
| Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, % |  |  |  |  |  | 63,5 | 63,8 | 64,6 | | | 65,2 | | 65,2 | | | 66 | 66 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Развитие детско-юношеского спорта | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа,  МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа | Количество мероприятий, различных уровней, в которых приняли участие учащиеся района, ед. | 82 | 90 | 95 | 100 | 105 | 110 | 115 | 120 | | | 125 | | 130 | | | 135 | 140 |
| 1.2. | Основное мероприятие 2. Строительство, реконструкция  и ремонт спортивных сооружений | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа,  МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа | Количество объектов физической культуры и спорта, отремонтированных текущим ремонтом в текущем году, ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | | 4 | | | 4 | 4 | | | 5 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3. Развитие массового спорта | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа, | Количество мероприятий, различных уровней, в которых приняли участие сборные команды района, ед. | 22 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 34 | | 35 | | 36 | 38 | | | 38 | | 39 |
| 1.4. | Основное мероприятие 4. Продвижение комплекса ГТО | 2015 | 2025 | Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа | Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) ВФСК ГТО, в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний ВФСК ГТО, % |  |  |  |  |  | 35 | 40 | | 40 | | 40 | 40 | | | 40 | | 40 |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе» Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, основного мероприятия | Координатор программы, участники программы | Код бюджетной классификации | | | источник финансирования | Расходы (тыс. рублей), годы | | | | | | | | | | | |
| ГРБС | РзПР | ЦСР | Всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | Программа: Развитие физической культуры и спорта в Завитинском муниципальном округе на 2015-2025 годы |  |  | 1102 | 5800000000 | всего | 239556,88 | **1000,00** | **800,00** | **1100,00** | **2120,00** | **9089,38** | **41498,15** | **78618,65** | **37697,50** | **64433,20** | **1600,00** | **1600,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | 115450,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 16000,00 | 28176,35 | 13667,20 | 57511,30 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | 121019,35 | 1000,00 | 800,00 | 1100,00 | 2120,00 | 5906,70 | 25498,15 | 50442,30 | 24030,30 | 6921,90 | 1600,00 | 1600,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа | 002 | 1102 | 5810000000 | всего | 7494,45 | **400,00** | **450,00** | **400,00** | **602,00** | **836,70** | **1049,75** | **650,00** | **796,00** | **770,00** | **770,00** | **770,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | 7494,45 | 400,00 | 450,00 | 400,00 | 602,00 | 836,70 | 1049,75 | 650,00 | 796,00 | 770,00 | 770,00 | 770,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа | 005 | 1102 | 5810000000 | всего | 232062,43 | **600,00** | **350,00** | **700,00** | **1518,00** | **8252,68** | **40448,40** | **77968,65** | **36901,50** | **63663,20** | **830,00** | **830,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | 115450,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 16000,00 | 28176,35 | 13667,20 | 57511,30 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | 113524,90 | 600,00 | 350,00 | 700,00 | 1518,00 | 5070,00 | 24448,40 | 49792,30 | 23234,30 | 6151,90 | 830,00 | 830,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Развитие детско-юношеского спорта |  |  |  |  | всего | **6272,50** | **250,00** | **200,00** | **350,00** | **702,50** | **750,00** | **750,00** | **800,00** | **970,00** | **500,00** | **500,00** | **500,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | **6272,50** | 250,00 | 200,00 | 350,00 | 702,50 | 750,00 | 750,00 | 800,00 | 970,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа | 002 | 1102 | 5810100140 | всего | **150,00** | **100,00** | **50,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | **150,00** | 100,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа | 005 | 1102 | 5810100440 | всего | **6122,50** | **150,00** | **150,00** | **350,00** | **702,50** | **750,00** | **750,00** | **800,00** | **970,00** | **500,00** | **500,00** | **500,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | **6122,50** | 150,00 | 150,00 | 350,00 | 702,50 | 750,00 | 750,00 | 800,00 | 970,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | Основное мероприятие 2. Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа |  |  |  | всего | **224984,93** | **350,00** | **200,00** | **250,00** | **760,50** | **7422,68** | **39548,40** | **77018,65** | **35851,50** | **63083,20** | **250,00** | **250,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | **3087,20** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 005 | 1102 | 58102S7460 | областной бюджет | **115450,33** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 16000,00 | 28176,35 | 13667,20 | 57511,30 | 0,00 | 0,00 |
|  | районный бюджет | **106447,40** | 350,00 | 200,00 | 250,00 | 760,50 | 4240,00 | 23548,40 | 48842,30 | 22184,30 | 5571,90 | 250,00 | 250,00 |
| 5810200150 |  | **80461,47** | 350,00 | 200,00 | 250,00 | 760,50 | 4240,00 | 1400,00 | 47970,87 | 21614,80 | 3175,30 | 250,00 | 250,00 |
| 5810200151 |  | **21288,70** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21288,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 58102S7460 |  | **4697,23** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 859,70 | 871,43 | 569,50 | 2396,60 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3 | Основное мероприятие 3. Развитие массового спорта | Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа |  |  |  | всего | **7344,45** | **300,00** | **400,00** | **400,00** | **602,00** | **836,70** | **1049,75** | **650,00** | **796,00** | **770,00** | **770,00** | **770,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | районный бюджет | **7344,45** | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 836,70 | 1049,75 | 650,00 | 796,00 | 770,00 | 770,00 | 770,00 |
| 002 | 1102 | 5810300140 | **6944,70** | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 786,70 | 750,00 | 600,00 | 796,00 | 770,00 | 770,00 | 770,00 |
|  |  | 5810390600 | **150,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | 5810397040 | **249,75** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 249,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4 | Основное мероприятие 4. Продвижение комплекса ГТО | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского муниципального округа |  |  |  | всего | **955,00** | **100,00** | **0,00** | **100,00** | **55,00** | **80,00** | **150,00** | **150,00** | **80,00** | **80,00** | **80,00** | **80,00** |
|  |  | 5810400490 | федеральный бюджет | **3087,20** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  | областной бюджет | **95,48** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 005 | 1102 | 5810400490 | районный бюджет | **955,00** | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 55,00 | 80,00 | 150,00 | 150,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 |
|  |  |  | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**Постановление от 14.02.2023 № 149**

О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.01.2022 № 13 В связи с кадровыми изменениями **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.01.2022 № 13 (в редакции постановления главы Завитинского муниципального округа от 15.02.2022 № 91) «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Завитинского муниципального округа» следующее изменение: Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы Завитинского муниципального округа от 15.02.2022 № 91, постановление главы Завитинского муниципального округа от 21.06.2022 № 559. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 14.02.2023№ 149 **СОСТАВ комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Завитинского муниципального округа**

**Председатель комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Линевич Сергей Сергеевич | - глава Завитинского муниципального округа, председатель КЧС и ОПБ |
| **Заместители председателя комиссии:** |  |
| Мацкан Андрей Николаевич | - первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа |
| Гольц Константин Владимирович | - начальник 7-ой пожарной спасательной части ФПС первого разряда (по охране города Завитинска) |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Слободчуков Кирилл Александрович | - начальник отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа |
| **Члены комиссии:** |  |
| Амуленко Татьяна Викторовна | - главный врач ГБУЗ АО «Завитинская больница» (по согласованию) |
| Володин Михаил Николаевич | - начальник отдела сельского хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Доля Татьяна Анатольевна | - начальник отдела образования администрации Завитинского муниципального округа |
| Дудникова Анжелика Валерьевна | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Ермоленко Анастасия Руслановна | - главный специалист отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа |
| Жижин Александр Евгеньевич  Заболотный Дмитрий Андреевич | - главный врач ГБУ Амурской области «Районная станция по борьбе с болезнями животных по Октябрьскому и Завитинскому районам» (по согласованию)  - инженер МКУ ЦБ Завитинского муниципального округа |
| Захарченко Елена Геннадьевна | - ведущий инженер УТЦ г. Завитинск, ЛТЦ г. Райчихинск НЦТЭТ г. Благовещенск (по согласованию) |
| Зубченко Дмитрий Александрович | - руководитель ГКУ Амурской области «Завитинское лесничество» (по согласованию) |
| Игошина Елена Борисовна  Издебский Дмитрий Романович  Капустина Лариса Владимировна  Каримов Дмитрий Юрьевич | - директор МБУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства» Завитинского муниципального округа  - начальник ОМВД России «Завитинское» (по согласованию)  - начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа  - исполняющий обязанности начальника ГАУ Амурской области «Завитинский лесхоз» (по согласованию) |
| Коротков Владимир Викторович | - начальник Завитинского сетевого района ДРСК (по согласованию) |
| Климова Анна Владимировна | - начальник отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа |
| Ленивкин Евгений Витальевич  Линевич Александр Сергеевич | - руководитель сектора по мобилизационной работе администрации Завитинского муниципального округа  - директор ГАУ «Оборон Лес» МО РФ Амурского филиала ФГАУ управления лесного хозяйства МО РФ (по согласованию) |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству |
| Мельник Ирина Романовна  Павлюк Виктория Николаевна | - главный специалист-эксперт по организационному обеспечению деятельности административной комиссии в Завитинском муниципальном округе  - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
| Розенко Елена Владимировна | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по работе с территориями |
| Татарникова Анна Александровна | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам |
| Шумилова Ольга Александровна | - начальник ФГБУ «Амурский ЦГМС» метеостанция Завитая (по согласованию) |
| Махров Михаил Юрьевич | - представитель отдела в пгт. Новобурейский УФСБ России по Амурской области (по согласованию) |
| Федорюк Николай Николаевич | - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Завитинскому и Октябрьскому районам (по согласованию) |

**Распоряжение главы от 13.02.2023 № 42**

О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: Амурская область, г.Завитинск, ул.Мухинская, д. 43, аварийным и подлежащим сносу В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Завитинского муниципального округа от 10.02.2023 № 01 1. Признать многоквартирный дом по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Мухинская, 43 аварийным и подлежащим сносу. 2. Включить многоквартирный дом по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул.Мухинская, 43 в реестр многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу после 01.01.2017. 3. Отделу муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (А.В.Дудникова) в течение 5 дней со дня подписания настоящего распоряжения направить заключение и распоряжение в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого дома. 4. После формирования областной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017, а также при наличии лимитов бюджетных ассигнований на финансирование данных мероприятий осуществить мероприятия по отселению граждан, проживающих в многоквартирном доме, признанным аварийным и подлежащим сносу, в порядке очередности, исходя из даты признания дома аварийным и подлежащим сносу, в рамках реализации мероприятий, предусмотренных программой, не позднее 31.12.2030.5. Сроки отселения граждан, проживающих в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, определить, исходя из сроков реализации областной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017, не позднее 31.12.2030. 6. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. 7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2021 № 1453 «Об утверждении перечня экстренных оперативных служб, вызов которых круглосуточно и бесплатно обязан обеспечить оператор связи пользователю услуг связи». [↑](#footnote-ref-1)