**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 2 от 15.02.2022**

**распространяется бесплатно**

**февраль, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского муниципального округа:**

№ 48 от 01.02.2022 «О порядке рассмотрения вопросов переустройства, перепланировки и перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые)»

№ 49 от 01.02.2022 «Об утверждении реестра и схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа»

№ 50 от 01.02.2022 «О порядке составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период»

№ 51 от 01.02.2022 «О создании комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа»

№ 52 от 01.02.2022 «Об утверждении порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий)»

№ 53 от 01.02.2022 «Об оперативном штабе Завитинского муниципального округа по подготовке и проведению отопительного периода»

№ 60 от 01.02.2022 «Об установлении размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Завитинского муниципального округа»

№ 61 от 01.02.2022 «Об утверждении типовых форм применяемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Завитинского муниципального округа»

№ 62 от 01.02.2022 «О создании Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа»

№ 65 от 03.02.2022 «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 (одного) квадратного метра общей площади благоустроенного жилого помещения на 2022 год»

№ 71 от 04.02.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 03.06.2014 № 214»

№ 72 от 04.03.2022 «О проведении Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа»

№ 73 от 04.02.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 10.09.2014 № 342 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском районе»

№ 74 от 09.02.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

№ 75 от 09.02.2022 «О проведении субботников, весенней и осенней санитарной очистки и благоустройства территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа»

№ 76 от 09.02.2022 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе»

№ 77 от 09.02.2022 «О создании общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска»

№ 79 от 09.02.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Завитинского муниципального округа»

№ 80 от 09.02.2022 «О внесении изменений в постановление главы администрации Завитинского района Амурской области от 20.05.2020 № 198»

№ 82 от 10.02.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 05.02.2015 № 24 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского района»

№ 83 от 11.02.2022 «О создании санитарно-противоэпидемической комиссии Завитинского муниципального округа»

**Распоряжение главы Завитинского муниципального округа:**

№ 40 от 07.02.2022 «О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Завитинского муниципального округа»

№ 51 от 09.02.2022 «Об утверждении порядка выдачи рекомендательного письма в 2022 году»

№ 53 от 11.02.2022 «Об участии во «Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях»

**Постановление от 01.02.2022 № 48**

О порядке рассмотрения вопросов переустройства, перепланировки и перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) В соответствии со ст.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения рассмотрения вопросов, связанных с переводом жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также переустройством и перепланировкой жилых помещений, **п о с т а н о в л я ю:**1.Утвердить Порядок рассмотрения вопросов переустройства, перепланировки и перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые на территории Завитинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2. Утвердить состав комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые при администрации Завитинского муниципального округа согласно приложение № 2 к настоящему постановлению. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 г. № 48 **ПОРЯДОК** **РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, ПЕРЕПЛАНИРОВКИ** **И ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ/НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ/ЖИЛЫЕ** **НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **1. Общие положения** 1.1. Вопросы перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые рассматривает комиссия по вопросам переустройства, перепланировки и перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые при администрации Завитинского муниципального округа (далее - комиссия) в пределах полномочий, определенных настоящим Порядком. 1.2. Комиссия в своей работе руководствуются Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A95C04A28C1ECBADB6E03A573647BCFD65C4363C949D2E60A2FC6567FD351DA3E29E59B8BFB63B669236BF80D2G7L8C) Российской Федерации, иными федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, действующими строительными нормами и правилами, правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с изменением разрешенного использования объекта капитального строительства. **2. Полномочия комиссии** 2.1. В обязанности комиссии входят: 1) рассмотрение в установленном порядке вопросов о переводе жилых помещений в нежилых и нежилых помещениях в жилые, находящихся в многоквартирных домах, общежитиях; 2) согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, включающие следующие виды работ: - устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали); - устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали); - устройство внутренних лестниц; - изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок); - замена и (или) установка дополнительного инженерного оборудования; - устройство, изменение формы и ликвидация оконных и наружных дверных проемов; - устройство или изменение входов в здание; - устройство балконов, лоджий, тамбуров, козырьков, изменение их формы. 2.2. Комиссия вправе: 1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к полномочиям комиссии в организациях и учреждениях;2) при выявлении случаев самовольного переустройства и (или) перепланировки направлять соответствующую информацию в государственную жилищную инспекцию Амурской области для принятия мер в соответствии с действующим законодательством. **3. Состав комиссии** 3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству; заместитель председателя комиссии - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа; секретарь комиссии - специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа; члены комиссии: - председатель по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа; - начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа; - начальник отдела муниципального хозяйства Завитинского муниципального округа; - специалист отдела муниципального хозяйства Завитинского муниципального округа (инспектор муниципального жилищного контроля). **4. Председатель комиссии** 4.1. Председатель комиссии организует и направляет работу комиссии 4.2. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии. **5. Секретарь комиссии** 5.1. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии:1) консультирует заявителей по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые;2) не позднее 3 дней до даты проведения очередного заседания оповещает членов комиссии; 3) организует предварительную подготовку документов к рассмотрению на заседании комиссии; 4) ведет протокол заседания комиссии; 5) оформляет уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установленной формы; 6) информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому, о принятых решениях. **6. Порядок работы** 6.1. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления документов о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.6.2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины от общего количества ее членов.6.3. На все заявления и запросы, поступающие в комиссию, даются ответы в установленные законодательством сроки. 6.4. При рассмотрении вопросов перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые заявитель подает документы, предусмотренные [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=16BB65DB7D4E09C993E4AD029CD812A25E2F4A58559D96E56858EC5F2618D16ABE6FA172D72EF321C2AB04F905684FF1EDE7F02C4B52DE952En4F) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также заявление установленной формы, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Завитинского муниципального округа. Решение комиссии при рассмотрении вопросов перевода жилых/нежилых помещений в нежилые/жилые оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. 6.4.1. На основании протокола заседания комиссии оформляется акт комиссии установленной формы и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. На основании акта комиссии оформляется уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение установленной формы на бланке администрации Завитинского муниципального округа.Уведомление подписывается главой Завитинского муниципального округа. Уведомление регистрируется и заверяется печатью. 6.4.2. Заявитель получает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в администрации Завитинского муниципального округа. В случае если заявитель не получил уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение трех дней, документ направляется по почте.6.4.3. Одновременно с выдачей или направлением заявителю документа, указанного в [пункте 6.4.2](#Par89), секретарь комиссии информирует собственников помещений, примыкающих к переводимому, о принятых решениях о переводе помещения.Информационное письмо оформляется на бланке администрации Завитинского муниципального округа и подписывается председателем комиссии. Письмо регистрируется и направляется по почте.6.5. Для рассмотрения вопросов согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на заседании комиссии заявитель подает документы, предусмотренные [частью 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=A95C04A28C1ECBADB6E03A573647BCFD65C4363C949D2E60A2FC6567FD351DA3F09E01B4BDB227669123E9D1942F36D326892AFC540F2FFFGBLEC) Жилищного кодекса Российской Федерации.Решение подписывается главой Завитинского муниципального округа. Решение регистрируется и заверяется печатью администрации Завитинского муниципального округа.6.5.1 Заявитель получает решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрации Завитинского муниципального округа. В случае если заявитель не получил решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение трех дней, документ направляется по почте.6.6. Не относятся к переустройству и (или) перепланировке и не требуют согласования ремонт помещений, устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов), замена (без переноса) инженерного оборудования аналогичным по параметру и техническому устройству.

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022г. № 48 **СОСТАВ** **КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕУСТРОЙСТВА, ПЕРЕПЛАНИРОВКИ** **И ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ/НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ/ЖИЛЫЕ** **ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ломако Павел Викторович | - | заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (председатель комиссии) |
| Павлюк  Виктория Николаевна | - | начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии) |
| Верещагина  Дарья Валерьевна | - | специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: | | |
| Дудникова  Анжелика Валерьевна | - | начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Квартальнов  Сергей Викторович | - | председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Завитинского муниципального округа |
| Сегодина  Светлана Сергеевна | - | начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |
| Тарасов  Александр Васильевич | - | специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |

**Постановление от 01.02.2022 № 49**

Об утверждении реестра и схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89 - ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», СанПиН 2.1.3684 - 21 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», в целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Завитинского муниципального округа, **п о с т а н о в л я ю:** Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Завитинска, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по ул. Озерная в городе Завитинске, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Новоалексеевка, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Червоная Армия, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных о тходов на территории-с. Албазинка, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Платово, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Антоновка, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Ленино, согласно приложению № 9 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Белый Яр, согласно приложению № 10 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Болдыревка, согласно приложению № 1 ] к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Аврамовка, согласно приложению № 12 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Верхнеильиновка, согласно приложению № 13 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Иннокентьевка, согласно приложению № 14 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Ивановка, согласно приложению № 15 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Демьяновка, согласно приложению № 16 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Куприяновка, согласно приложению № 17 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Федоровка, согласно приложению № 18 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Подоловка, согласно приложению № 19 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Преображеновка, согласно приложению № 20 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Валуево, согласно приложению № 21 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Успеновка, согласно приложению № 22 к настоящему постановлению. Утвердить схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Камышенка, согласно приложению № 23 к настоящему постановлению. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального окргуа С.С.Линевич

Приложения располагаются на сайте администрации Завитинского муниципального округа <http://www.zavitinsk.info/regulatory/index.php?PAGEN_1=5> во вкладке документы, раздел НПА

**Постановление от 01.02.2022 № 50**

О порядке составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения нормативных правовых актов администрации Завитинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством  **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Порядок составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению №1 к настоящему постановлению. 2. Установить, что взаимодействие органов местного самоуправления муниципального округа с областными органами государственной власти при подготовке проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, настоящим постановлением, поручениями Правительства Амурской области. 3. Утвердить Положение о бюджетной комиссии администрации Завитинского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 4. Утвердить состав бюджетной комиссии администрации Завитинского муниципального округа согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. 5. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района: от 07.06.202012 №173, от 22.09.2017 №521, от 08.11.2017 №603. 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение №1 к [постановлению](#sub_0) главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 50 **Порядок составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период** **I. Общие положения** 1. Порядок составления проекта бюджета муниципального округа регулирует вопросы организации работы отраслевых (функциональных) структур администрации Завитинского муниципального округа, главных администраторов доходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета по составлению проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект бюджета округа). **1.1. Глава Завитинского муниципального округа (далее - глава округа) при составлении проекта бюджета муниципального округа:** а) одобряет прогноз социально-экономического развития Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; б) одобряет проект о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. **1.2. Финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа (далее – финансовый отдел округа)** организует составление и составляет проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, в том числе: а) разрабатывает основные направления бюджетной и долговой политики округа на очередной финансовый год и плановый период; б) разрабатывает проектировки основных характеристик проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, а также осуществляет расчеты объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств; в) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа; г) утверждает перечень целевых статей классификации расходов бюджета округа; д) формирует и направляет главным распорядителям средств бюджета округа предельные объёмы бюджетных ассигнований; е) представляет на рассмотрение бюджетной комиссии перечень публичных нормативных обязательств; ж) подготавливает на основании сведений, представляемых главными администраторами доходов бюджета муниципального округа и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, прогноз доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа; з) проводит сверку исходных данных с Министерством финансов Амурской области, используемых при расчётах распределения дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных округов; и) согласовывает с главными распорядителями бюджетных средств исходные данные для формирования межбюджетных трансфертов из областного бюджета; к) разрабатывает проект программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период, проект программы предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год и плановый период; л) разрабатывает проект программы муниципальных гарантий, подлежащих предоставлению в очередном финансовом году и плановом периоде; м) представляет в бюджетную комиссию предложения по распределению бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; н) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета муниципального округа за текущий финансовый год;о) формирует реестр источников доходов бюджета Завитинского муниципального округа; п) составляет и представляет главе округа проект решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, подлежащие представлению в Совет народных депутатов Завитинского муниципального округа одновременно с указанным проектом. **1.3. Отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа** при составлении бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период разрабатывает и представляет на рассмотрение бюджетной комиссии проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального округа, регулирующие бюджетные правоотношения по дорожному фонду Завитинского муниципального округа. **1.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Завитинского муниципального округа (далее – комитет по имуществу)** разрабатывает прогнозный план (программу) приватизации имущества Завитинского муниципального округа в порядке, установленном нормативными правовыми актами округа. **1.5. Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа (далее - отдел экономики)** при составлении проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период: а) разрабатывает основные параметры прогноза социально-экономического развития округа на очередной финансовый год и плановый период; б) рассматривает представленные координаторами муниципальных программ проекты муниципальных программ, предлагаемые для реализации за счет средств бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, предложения о внесении изменений в утвержденные муниципальные программы, представленные в соответствии с установленным порядком координаторами муниципальных программ (подпрограмм), участниками муниципальных программ; в) подготавливает проект постановления о внесении изменений в перечень муниципальных программ на основании предложений ответственных исполнителей муниципальных программ, органов администрации, инициирующих или ответственных за разработку проектов муниципальных программ; г) проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ округа за отчетный финансовый год; д) осуществляет подготовку сводного доклада о ходе реализации муниципальных программ и об оценке эффективности муниципальных программ; е) представляет в финансовый отдел округа расчеты на предоставление из бюджета округа субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг; ж) разрабатывает и представляет на рассмотрение бюджетной комиссии: основные направления налоговой политики; прогноз социально-экономического развития округа на очередной финансовый год и плановый период; проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о внесении изменений в [решение](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о налогах и сборах; предложения о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденных муниципальных программ, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ; з) проводит оценку налоговых льгот (налоговых расходов) муниципального образования. **1.6. Главные распорядители средств бюджета муниципального округа** при составлении проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период: а) разрабатывают предложения по распределению бюджетных ассигнований на исполнение действующих обязательств на очередной финансовый год и плановый период; б) разрабатывают предложения по распределению бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период; в) составляют и ведут реестры расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований, и представляют их в финансовый отдел округа в порядке, установленным главой округа; г) подготавливают и представляют в финансовый отдел округа обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период; д) подготавливают и представляют в финансовый отдел округа предложения по прогнозируемым на очередной финансовый год и плановый период изменениям сети и штатной численности, контингенту муниципальных учреждений; е) разрабатывают проекты муниципальных программ, предлагаемых к финансированию начиная с очередного финансового года и проекты постановлений администрации округа о внесении изменений в действующие муниципальные программы; ж) подготавливают и направляют в отдел экономики предложения по внесению изменений в перечень муниципальных программ; з) подготавливают предложения по текстовым статьям проекта решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в соответствующей сфере деятельности; и) подготавливают муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждениям и отчеты об их исполнении; к) представляют предложения по вопросам сферы деятельности, необходимые для подготовки основных направлений бюджетной политики Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, пояснительной записки к проекту решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; л) представляют расчет потребности в средствах на увеличение фонда оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений в целях реализации Указов Президента Российской Федерации в разрезе видов учреждений и категорий работников; м) подготавливают другие данные и материалы, необходимые для составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. **1.7. Главные администраторы доходов бюджета округа:** а) составляют прогноз объемов поступлений по соответствующим видам (подвидам) классификации доходов бюджета округа; б) представляют иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета округа. 1.8. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета округа: а) разрабатывают прогноз объемов поступлений по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета округа; б) составляют обоснования бюджетных ассигнований на погашение бюджетных кредитов и кредитов от кредитных организаций. **II. Основные этапы разработки проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период** **2.1. Бюджетная комиссия:** а) не позднее 15 сентября текущего финансового года рассматривает: основные направления налоговой политики; прогноз социально-экономического развития округа на очередной финансовый год и плановый период; проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о внесении изменений в решения Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о налогах и сборах, проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетов, в том числе по отмене неэффективных льгот. б) не позднее 5 октября текущего финансового года: рассматривает перечень публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период; рассматривает и принимает решение об объемах бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период; рассматривает и принимает решение об определении основных характеристик бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; рассматривает и принимает решение о распределении по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа и муниципальным программам бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств округа на очередной финансовый год и плановый период. **2.2. Глава округа:** а) в срок до 10 октября текущего финансового года: рассматривает и утверждает муниципальные программы, предлагаемые для реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения, вносимые в утвержденные муниципальные программы; одобряет проект решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; б) в срок до 1 ноября текущего финансового года: одобряет прогноз социально-экономического развития округа на очередной финансовый год и плановый период. **2.3. Главные распорядители средств бюджета муниципального округа представляют в финансовый отдел округа:** а) в срок до 15 сентября текущего финансового года: предложения по прогнозируемым на очередной финансовый год и плановый период изменениям сети и штатной численности, контингенту окружных муниципальных учреждений; расчеты и обоснования бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период; предложения по распределению бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих обязательств на очередной финансовый год и плановый период; предложения по распределению бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период; объем средств на увеличение фонда оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений в целях реализации Указов Президента Российской Федерации в разрезе видов учреждений и категорий работников; расчёты и обоснования бюджетных ассигнований; расчёты на предоставление субсидий муниципальным учреждениям, предприятиям и некоммерческим организациям в соответствии с нормативами финансовых затрат; б) в срок до 5 октября текущего финансового года: распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по ведомственной структуре расходов в соответствии с доведенными предельными объемами бюджетных ассигнований; обоснования бюджетных ассигнований в соответствии с доведенными финансовым отделом округа предельными объемами бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период; предложения по текстовым статьям проекта решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в соответствующей сфере деятельности; предложения по введению новых видов целевых статей; предложения по вопросам сферы деятельности, необходимые для подготовки пояснительной записки к проекту решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; в) в срок до 15 октября текущего финансового года: проекты паспортов муниципальных программ Завитинского муниципального округа. **2.4. Главные распорядители средств бюджета муниципального округа представляют главе округа:** а) в срок до 5 октября текущего финансового года: проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа, нормативных правовых актов, устанавливающие и (или) изменяющие публичные нормативные обязательства; согласованные с отделом экономики в установленном порядке проекты нормативных правовых актов главы округа о муниципальных программах; в) в срок до 1 ноября текущего финансового года: проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа, предусматривающие приостановление действия с 1 января очередного финансового года ранее принятых решений Завитинского муниципального округа в связи с тем, что проектом решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период не предусмотрены средства на их реализацию, для внесения в Совет народных депутатов Завитинского муниципального округа; проекты нормативных правовых актов округа, предусматривающие отмену ранее принятых нормативных правовых актов округа в связи с тем, что проектом решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период не предусмотрены средства на их реализацию. **2.5. Комитет по имуществу** в срок до 15 сентября текущего финансового года представляет в финансовый отдел округа: сведения о доходах от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий; информацию о доходах от использования муниципального имущества; утвержденный план (программу) приватизации муниципального имущества. **2.6. Отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа** представляет в финансовый отдел округа в срок до 1 октября текущего финансового года проект сметы доходов и расходов дорожного фонда Завитинского муниципального округа. **2.7. Отдел экономики**  представляет в финансовый отдел округа: а) в срок до 1 августа текущего финансового года оценку эффективности налоговых льгот (налоговых расходов); б) в срок до 1 сентября текущего финансового года: предложения о размере и сроках проведения индексации расходов, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также уточненные расчеты и обоснования бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, предложения по распределению бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих обязательств на очередной финансовый год и плановый период; в) в срок до 25 сентября текущего финансового года: основные параметры прогноза социально-экономического развития округа на очередной финансовый год и плановый период; основные направления налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период; расчет дополнительных доходов, планируемых к получению после отмены неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам); проекты решений Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о внесении изменений в [решение](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о налогах и сборах, приводящие к изменению доходов бюджета; г) в срок до 6 октября текущего финансового года: копию протокола бюджетной комиссии с распределением объема расходов на очередной финансовый год и плановый период на реализацию муниципальных программ в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального округа и объектов капитального строительства муниципальной собственности округа; д) в срок до 8 октября текущего финансового года доводит до главных распорядителей средств бюджета муниципального округа выписку из протокола заседания бюджетной комиссии об одобрении распределения бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального округа и объектов капитального строительства муниципальной собственности округа; е) в срок до 1 октября текущего финансового года: предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за январь-август текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития округа за текущий финансовый год; информацию о реализации муниципальных программ за истекший период текущего финансового года; вносит главе округа на рассмотрение и одобрение прогноз социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период; ж) в срок до 10 октября текущего финансового года представляет в финансовый отдел округа, одобренный главой округа прогноз социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. **2.8. Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета округа** представляют в финансовый отдел округа: а) в срок до 15 сентября текущего финансового года предложения и расчеты (являющиеся исходными данными для расчетов межбюджетных трансфертов) на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку с обоснованиями данных расчетов; б) в срок до 15 сентября текущего финансового года предложения и расчеты по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита округа на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку с обоснованиями данных расчетов; в) в срок до 01 октября текущего финансового года информацию, необходимую для составления реестра источников доходов бюджета округа в целях формирования документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Совета народных депутатов муниципального округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период **2.9. Финансовый отдел округа:** а) в срок до 10 октября текущего финансового года направляет главным распорядителям средств бюджета округа предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год; б) в срок до 15 ноября текущего финансового года вносит в администрацию Завитинского муниципального округа проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, подлежащие представлению в Совет народных депутатов Завитинского муниципального округа одновременно с указанным проектом.

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 50 **Положение о бюджетной комиссии** I. Общие положения1.1 Бюджетная комиссия администрации Завитинского муниципального округа (далее – бюджетная комиссия) является координационным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти Завитинского муниципального округа при составлении проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. 1.2. Бюджетная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, решениями Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа и постановлениями главы Завитинского муниципального округа, а также настоящим Положением.II. Задача и функции бюджетной комиссии2.1. Основной задачей бюджетной комиссии является обеспечение своевременной и качественной подготовки вопросов, связанных с составлением проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.2.2. Бюджетная комиссия осуществляет следующие функции:2.2.1. Рассматривает основные параметры прогноза социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.2.2.2. Рассматривает и согласовывает предложения по формированию основных направлений налоговой, бюджетной и долговой политики, используемые для подготовки проекта бюджета муниципального округа на очередной год и плановый период.2.2.3. Принимает решение об определении основных показателей и проектировок бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период для внесения на рассмотрение главе округа. 2.2.4. Рассматривает и одобряет проект распределения объемов расходов в разрезе муниципальных программ Завитинского муниципального округа и главных распорядителей средств бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.2.2.5. Рассматривает и одобряет проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, а также иные документы и материалы по вопросам бюджетного планирования.2.2.6. Рассматривает перечень публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.2.2.7. Рассматривает и принимает решение об определении основных характеристик бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.2.2.8. Рассматривает и принимает решение об объемах бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.2.2.9. Рассматривает и принимает решение о распределении по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа бюджетных ассигнований, на исполнение действующих и принимаемых обязательств округа на очередной финансовый год и плановый период. 2.2.10. Рассматривает проекты концепций по инициируемым муниципальным программам Завитинского муниципального округа и принимает одно из следующих решений:- рекомендовать концепцию муниципальной программы для утверждения, включения в перечень муниципальных программ и дальнейшую разработку;- рекомендовать концепцию муниципальной программы для утверждения, включения в перечень муниципальных программ и дальнейшую разработку при условии устранения замечаний;- не рекомендовать концепцию муниципальной программы для утверждения, включения в перечень муниципальных программ и дальнейшую разработку.2.2.11. Комиссия вправе поручать контролирующим органам, органам местного самоуправления Завитинского муниципального округа осуществлять контроль и проверки выполнения решений комиссии и по их результатам принимать соответствующие решения.2.2.12. Заслушивает на своих заседаниях представителей главных распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.2.2.13. Заслушивает информацию о результатах оценки эффективности реализации муниципальных программ Завитинского муниципального округа и утверждает перечень муниципальных программ Завитинского муниципального округа, требующих корректировки или прекращения реализации.2.2.14. Принимает решение об установлении (отмене) льгот по региональным налогам отдельным категориям налогоплательщиков.III. Организация работы бюджетной комиссии3.1. Состав бюджетной комиссии утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа.3.2. Председатель бюджетной комиссии руководит деятельностью бюджетной комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений и рекомендаций бюджетной комиссии.3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В случае невозможности присутствия на заседании член комиссии не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии вправе изложить свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде и передать его председателю комиссии для оглашения на заседании.Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины от общей численности ее состава. Принявшими участие считаются члены комиссии, присутствующие на заседании, и члены комиссии, мнение которых по вопросам повестки дня получено председателем комиссии.Комиссия по решению председателя комиссии может принимать решения путем проведения заочного голосования, осуществляемого посредством заполнения опросных листов членами комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения материалов по вопросам повестки дня.Решение комиссии при заочном голосовании считается принятым, если по истечении установленного срока за него проголосовало не менее половины от общей численности состава комиссии.Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания комиссии, составленному по результатам заочного голосования, и являются его неотъемлемой частью.3.4. Предварительная проработка всех рассматриваемых на комиссии вопросов осуществляется подведомственными учреждениями и структурными подразделениями администрации Завитинского муниципального округа, которые подготавливают материалы по рассматриваемым вопросам и проекты их решения.Предложения для включения в повестку дня очередного заседания комиссии принимаются не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.3.5. Члены комиссии принимают участие в ее работе лично, обладают равными правами при обсуждении проектов решений.3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании комиссии и секретарем.При заочном голосовании решение комиссии считается принятым, если по истечении установленного срока за него проголосовало не менее половины от общей численности состава комиссии.В случае равенства голосов голос председателя комиссии (председательствующего на заседании комиссии) является решающим.

Приложение № 3 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 50 СОСТАВ бюджетной комиссии администрации Завитинского муниципального округа

Линевич Сергей Сергеевич - глава Завитинского муниципального округа (председатель бюджетной комиссии)

Мацкан Андрей Николаевич - первый заместитель главы администрации округа (заместитель председателя бюджетной комиссии)

Курдина Валентина Васильевна - заместитель начальника финансового отдела (секретарь бюджетной комиссии)

Члены комиссии:

Ломако Павел Викторович - заместитель главы администрации округа по муниципальному хозяйству

Татарникова Анна Александровна - заместитель главы администрации округа по социальным вопросам

Розенко Елена Владимировна - заместитель главы администрации округа по работе с территориями

Кийченко Оксана Николаевн - начальник финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа

Квартальнов Сергей Викторович - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом

Сегодина Светлана Сергеевна - начальник отдела по правовым и социальным вопросам

Климова Анна Владимировна - начальник отдела экономического развития и муниципальных закупок

Заболотная Наталья Михайловна - начальник отдела по проектной деятельности и развитию территории

Шуйкина Ольга Валерьевна - начальник МКУ ЦБ Завитинского муниципального округа

Емельянов Анатолий Викторович - председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам, финансам, экономическому развитию и муниципальной собственности

**Постановление от 01.02.2022 № 51**

О создании комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа С целью обеспечения соблюдения законодательства в вопросах своевременного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, руководствуясь статьей 35 Гражданского кодекса РФ, статьей 11, частью 1 статьи 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», **п о с т а н о в л я ю:** Создать Комиссию по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа. Утвердить: Положение о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа. Состав Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания. Настоящее постановление подлежит 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

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 51 Состав Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Татарникова Анна Александровна | - | заместитель главы администрации Завитинского муниципального по социальным вопросам, (председатель Комиссии); |
| Доля Татьяна Анатольевна | - | начальник отдела образования администрации Завитинского муниципального округа, (заместитель председателя Комиссии); |
| Квартальнов Сергей Викторович | - | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, (заместитель председателя Комиссии); |
| Бойко Анастасия Анатольевна |  | главный специалист отдела образования администрации Завитинского муниципального округа (секретарь Комиссии); |
| Бондарева Галина Тимофеевна | - | главный специалист отдела образования администрации Завитинского муниципального округа; |
| Вовк Светлана Станиславовна |  | ответственный секретарь КДН и ЗП при администрации Завитинского муниципального округа |
| Мацкан Анастасия Валерьевна | - | начальник отдела социальной помощи семье и детям ГКУ Амурской области УСЗН по  г. Завитинску и Завитинскому району (по согласованию) |
| Мусалимова Надежда Сергеевна |  | врач-педиатр ГБУЗ Амурской области «Завитинская больница  (по согласованию) |
| Сегодина Светлана Сергеевна | - | начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |

УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 51 ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при администрации Завитинского муниципального округа Общие положения 1.1. Комиссия по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее Комиссия), руководствуется в своей деятельности: - Конвенцией о правах ребёнка; - Конституцией Российской Федерации; - Гражданским кодексом Российской Федерации; - Семейным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; - Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области; - другими нормативно-правовыми документами различных ведомств по вопросам опеки и попечительства; - Уставом Завитинского муниципального округа. Задачи Комиссии Основной задачей Комиссии является защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросу установления опеки (попечительства). Полномочия Комиссии В полномочия Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов: - заявлений граждан о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем; - заявлений граждан о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство), в приемную семью; - ходатайств специалистов опеки и попечительства о наиболее целесообразной форме устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: опека (попечительство), создание приемной семьи; - заявлений граждан о создании приемной семьи; - ходатайств специалистов опеки и попечительства об отстранении (освобождении) опекуна (попечителя), приемного родителя в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя), приемного родителя, в том числе временно; ненадлежащего выполнения опекуном или попечителем лежащих на нем обязанностей, в том числе при использовании им опеки или попечительства в корыстных целях или при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи; - ходатайств специалистов опеки и попечительства о расформировании приемной семьи в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка. 4. Регламент деятельности Комиссии 4.1. В состав Комиссии входят представители администрации Завитинского муниципального округа, отдела образования администрации Завитинского муниципального округа, ГКУ Амурской области УСЗН по г. Завитинску и Завитинскому району (по согласованию), ГБУЗ Амурской области «Завитинская больница» (по согласованию). 4.2. Комиссия утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа в следующем составе: председатель комиссии, 2 заместителя председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. 4.2.1. Председатель комиссии: - возглавляет работу комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности возглавляет один из заместителей председателя комиссии; - осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии; - определяет повестку для заседания комиссии; - председательствует на заседаниях комиссии; - предоставляет слово для доклада и выступлений; - организует прения; - подводит итоги обсуждения и оглашает формулировки принятых решений; - подписывает протоколы заседаний комиссии; - дает поручения членам комиссии в пределах ее компетенции. 4.2.2. Секретарь комиссии: - осуществляет ведение делопроизводства комиссии, принимает поступившие на рассмотрение комиссии документы; - обеспечивает подготовку проектов решений заседаний комиссии; - информирует членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний комиссии; - ведет и оформляет протокол заседаний комиссии. 4.2.3. Члены комиссии: - обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, в случае несогласия с решением комиссии вправе излагать в письменной форме свое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии; - имеют право знакомиться со всеми представленными в комиссию материалами и заявлениями; - имеют право при необходимости требовать проверки предоставленных документов; - обязаны строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений; - обязаны не разглашать конфиденциальной информации, находящейся в документах комиссии. 4.3. Обязанности по оформлению необходимых документов и своевременному предоставлению в комиссию для решения вопроса, в рамках защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан возлагается на специалистов опеки и попечительства. 4.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее состава. 4.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов (не менее 50 %) от числа присутствующего числа состава комиссии, при разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии. 4.6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления ходатайств специалистов опеки и попечительства, заявлений граждан. 4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (а в случае его отсутствия – одним из заместителей председателя) и секретарем комиссии. 4.8. Глава Завитинского муниципального округа правомочен отменить решение комиссии в случае противоречия действующему законодательству. 4.8. Протокол заседания комиссии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. 4.9. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии. 4.10. На основании протокола заседания комиссии, специалисты опеки и попечительства в установленные законодательством сроки готовят проекты необходимых документов (заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем; постановления об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи, об отстранении (освобождении) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя, о расформировании приемной семьи) для направления ответа кандидатам в опекуны (попечители), приемные родители и заинтересованным гражданам. 4.11. В сроки, не превышающие срок рассмотрения заявлений граждан, выписка из протокола заседания комиссии, заверенная председателем и секретарем комиссии, доводится до сведения кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители и заинтересованных граждан с разъяснениями (в случае несогласия с решением комиссии) по вопросу обжалования решения комиссии: - в досудебном порядке с заслушиваем заинтересованных лиц на заседании комиссии; - в судебном порядке.

**Постановление от 01.02.2022 № 52**

Об утверждении порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий В соответствии с законом Амурской области от 24.12.2012 № 131-ОЗ «О льготных тарифах на тепловую энергию (мощность), теплоноситель теплоснабжающим организациям для населения Амурской области» **п о с т а н о в л я ю** 1. Утвердить: 1.1. Порядок предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 1.2. Состав комиссии по отбору получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат, возникающих в связи с установлением льготных тарифов на тепловую энергию, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 1.3. Положение о комиссии по отбору получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат, возникающих в связи с установлением льготных тарифов на тепловую энергию, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. 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

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа

от 01.02.2022 № 52 **Порядок предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа** 1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа (далее – субсидии (гранта в форме субсидии), категории юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), имеющих право на получение субсидии (гранта в форме субсидии), а также порядок возврата субсидий (грантов в форме субсидий) в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.2. Субсидии (гранты в форме субсидии) предоставляются из областного бюджета в целях компенсации выпадающих доходов, возникающих в результате установления льготных тарифов для населения Амурской области (далее – выпадающие доходы). Размер субсидии (гранта в форме субсидии) равен объему выпадающих доходов, возникающих у теплоснабжающих организаций, обеспечивающих поставку тепловой энергии для оказания коммунальной услуги по отоплению на территории Завитинского муниципального округа, рассчитанному управлением государственного регулирования цен и тарифов Амурской области. 3. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии (гранта в форме субсидии), относятся юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу произведенной или приобретенной тепловой энергии (мощности), теплоносителя населению и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей), либо исполнителю, предоставляющему коммунальные услуги населению, именуемые далее – теплоснабжающие организации.4. Условиями предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) являются:1) продажа коммунальных ресурсов (тепловая энергия) населению, либо исполнителю, предоставляющему коммунальные услуги населению;2) отсутствие проведения в отношении теплоснабжающей организации процедуры банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» или процедуры ликвидации;3) подтверждение суммы выпадающих доходов в размере субсидии (гранта в форме субсидии).4) использование субсидии (гранта в форме субсидии) на погашение дебиторской задолженности на топливо, электроэнергию, заготовку топлива.5. Для принятия решения о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) теплоснабжающая организация по истечении месяца, в котором возникли затраты, но не позднее 10 декабря, представляет на имя главы Завитинского муниципального округа, заявление на получение субсидии (гранта в форме субсидии) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:1) Первоначальную копию устава юридического лица, заверенную нотариально (представляется юридическими лицами), копию свидетельства о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей);2) реестр лицевых счетов потребителей (населения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, либо копию договора на продажу коммунальных ресурсов (тепловой энергии).6. Одновременно с заявлением на получение субсидии (гранта в форме субсидии) теплоснабжающая организация представляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговым органом не позднее 30 рабочих дней до дня подачи заявления на получение субсидии (гранта в форме субсидии), (допускается документ в электронном виде);7. Администрация Завитинского муниципального округа регистрирует заявление на получение субсидии (гранта в форме субсидии) в день его поступления.8. Для рассмотрения заявления на получение субсидии (гранта в форме субсидии) и принятия по нему решения администрация Завитинского муниципального округа из своего состава не менее 5 человек создает комиссию.Комиссия на основании представленных документов и сведений принимает решение о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) или об отказе в предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии).Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании комиссии считается решающим.Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и членами комиссии.В случае если теплоснабжающей организацией одновременно с заявлением на получение субсидии (гранта в форме субсидии) представлены все документы, предусмотренные пунктом 5, 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение в течение 20 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) являются:1) несоответствие теплоснабжающей организации требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;2) представление не всех документов, предусмотренных пунктами 5, 6 и 14 настоящего Порядка;3) недостаточность объема субвенций из областного бюджета на осуществление государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающим организациям предусмотренных Завитинскому муниципальному округу на предоставление субсидий (грантов в форме субсидий) теплоснабжающей организацией.4) несоответствие требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.10. Субсидия (грант в форме субсидии) предоставляется распорядителем средств по истечении квартала, в котором теплоснабжающая организация осуществляла продажу коммунальных ресурсов (тепловая энергия) населению, либо исполнителю, предоставляющему коммунальные услуги населению. Далее субсидия (грант в форме субсидии) предоставляется ежемесячно, при наличии отчетов по формам согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему Порядку. 11. Распорядитель средств в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, направляет теплоснабжающей организации письменное уведомление о принятом решении.В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) в уведомлении указываются основания соответствующего отказа.12. В случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) администрация Завитинского муниципального округа в лице главы Завитинского муниципального округа и теплоснабжающая организация в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения заключают соглашение о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии), согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.13. Администрация Завитинского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии) осуществляет предоставление субсидии (гранта в форме субсидии) теплоснабжающей организации путем перечисления субсидии (гранта в форме субсидии) на расчетный счет. 14. Теплоснабжающая организация не позднее 30 календарных дней со дня поступления субсидии (гранта в форме субсидии) на расчетный счет теплоснабжающей организации представляют в администрацию Завитинского муниципального округа отчет об использовании субсидии (гранта в форме субсидии) по формам согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему Порядку. 15. Если размер выпадающих доходов меньше размера субсидии (гранта в форме субсидии)предоставленной распорядителем средств в предыдущем квартале (отчетном периоде), то теплоснабжающая организация обязана возвратить в бюджет Завитинского муниципального округа разницу между размером предоставленной субсидии (гранта в форме субсидии) и фактически сложившимися выпадающими доходами в отчетном периоде (далее – разница) в течение 30 календарных дней со дня получения субсидии (гранта в форме субсидии). В случае если теплоснабжающая организация в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не возвратила разницу в бюджет муниципального образования, администрация района осуществляет корректировку размера субсидии (гранта в форме субсидии), предоставляемой теплоснабжающей организацией за следующий отчетный период, исходя из фактических объемов предоставленных коммунальных услуг, указанных в отчете согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. 16. В случае нарушения условий предоставления субсидии (гранта в форме субсидии), установленных пунктом 4 настоящего Порядка, распорядитель средств в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет теплоснабжающей организации требование о возврате субсидии (гранта в форме субсидии) в бюджет Завитинского муниципального округа. Возврат субсидии (гранта в форме субсидии) производится теплоснабжающей организацией в течение 30 календарных дней со дня получения требования от администрации Завитинского муниципального округа по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании. В случае невозврата субсидии (гранта в форме субсидии) добровольно ее взыскание осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в судебном порядке. 17. В случае смены теплоснабжающей организации, учитывая поздний период (конец года) утверждения льготного тарифа для такой организации Управлением государственного регулирования цен и тарифов, администрация Завитинского муниципального округа (далее распорядитель средств) имеет право рассмотреть заявление на получение субсидии (гранта в форме субсидии) и произвести выплату субсидии (гранта в форме субсидии) за несколько месяцев, при условии подтверждения оказания услуг теплоснабжения. Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии (гранта в форме субсидии) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа

(полное наименование юридического лица, ИНН/КПП)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

Свидетельство о постановке на налоговый учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть возможность предоставления из местного бюджета субсидии (гранта в форме субсидии) на компенсацию выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установление льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (период).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Руководитель организации Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа Реестр лицевых счетов потребителей коммунальных услуг (отопление, горячее водоснабжение)

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

(наименование ресурсоснабжающей организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № л/с | Ад-рес | Обслужи-ваемая площадь  (м2) | Количество зарегистри-рованных  (чел.) | Плановый объем отпуска тепловой энергии  (за год, за расчетный период)  (тыс. Гкал) | Льготный тариф на тепловую энергию для населения (руб./Гкал) | Плановый объем реализации коммунальных услуг (отопление, горячее водоснабжение)  за расчетный период  (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |

Руководитель

ФИО исполнителя (телефон)

МП

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа Отчет об использовании субсидии (гранта в форме субсидии) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование получателя субсидии (гранта в форме субсидии) | Получено субсидий(грантов в форме субсидии) из местного бюджета,  тыс. руб. | Направлено субсидий (грантов в форме субсидий),  тыс. руб. | | | | | | | | |
| Всего | в том числе по видам расходов: | | | | | |  |  |
| на расчеты с поставщиками услуг | | | | | на зара-ботную плату | | прочие, с расшиф-ровкой |
|  | всего | в том числе | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | топливо | водоснаб-жение | водоот-ведение | электро-  энергия |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

Руководитель ФИО исполнителя (телефон) МП

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа Отчет об использовании субсидии (гранта в форме субсидии) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период) (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование теплоснабжающей организации | Наименование степеней благоустройства | Фактические объемы, Гкал | Экономически обоснованные тарифы на тепловую энергию, установленные на отчетный год, руб./Гкал | Льготные тарифы на тепловую энергию для населения, установленные на отчетный год,руб./Гкал | Получено субсидий из местного бюджета (согласно справки-расчета) , тыс.руб. | Фактические полученные выпадающие доходы, тыс.руб.  (ст.4\*ст.5) –(ст.4-ст.6) | Перерасход/ остаток на конец отчетного периода ( квартала, месяца, полугодия) тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

ФИО исполнителя (телефон)

Приложение № 5 к Порядку предоставления субсидий (грантов форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа **СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_** **об использовании субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа** г. Завитинск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Администрация Завитинского муниципального округа, далее «Распорядитель субвенции», в лице главы Завитинского муниципального округа, действующего на основании Устава и (юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице (руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, заключили между собой настоящее соглашение о нижеследующем: **Предмет соглашения** 1.1. Предметом настоящего соглашения является определение порядка взаимодействия Сторон по использованию средств субсидии (гранта в форме субсидии) на компенсацию выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тыс. рублей. **2. Права и обязанности сторон2.1. Распорядитель субвенции:** 2.1.1. Действует в соответствии с Порядком предоставления субсидии (гранта в форме субсидии) юридическим лицам по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения, утвержденным постановлением главы Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в соответствии с частью 4 ст.19 Федерального закона от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Амурской области от 24.12.2012 № 131-ОЗ «О установлении льготного тарифа на тепловую энергию (мощность), теплоноситель теплоснабжающих организаций для населения Амурской области». 2.1.2. Осуществляет в соответствии с п. 2.1.1. настоящего соглашения контроль за использованием субсидии (гранта в форме субсидии) и исполнением настоящего соглашения. 2.1.3. В случае нецелевого и неэффективного использования средств субсидии (гранта в форме субсидии), при предоставлении недостоверной и несвоевременной информации, содержащейся в отдельных документах, расторгает настоящее соглашение. 2.1.4. Вправе приостановить или прекратить финансирование Получателя, в случаи непредставления распорядителю субвенции получателем бюджетных средств в установленные сроки документов и форм отчетностей. 2.1.5. Вправе запрашивать у Получателя бюджетных средств любую документацию и информацию, необходимую для реализации настоящего соглашения. 2.1.6. Если размер выпадающих доходов меньше объема субсидии (гранта в форме субсидии) представленной распорядителем субвенции, то Получатель бюджетных средств обязан возвратить в бюджет района разницу между объемом представленной субсидии (гранта в форме субсидии) и фактически сложившимися выпадающими доходами в отчетном периоде (далее – Разница). В случае обращения Получателя бюджетных средств в администрацию района за получением субсидии (гранта в форме субсидии) в месяце, следующим за отчетным периодом, распорядитель субсидии (гранта в форме субсидии) имеет право произвести изменения объема субсидии (гранта в форме субсидии) с учетом Разницы. **2.2. Получатель:** 2.2.1. Полученную субсидию (гранта в форме субсидии) направляет на возмещение выпадающих доходов возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию, (в первую очередь на приобретение топлива (электроэнергии) для бесперебойного прохождения отопительного периода. 2.2.2. Представляет распорядителю субвенций отчетность, предусмотренную п. 11 Порядка предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа. **3. Порядок и условия расчетов** 3.1. Финансирование субсидии (гранта в форме субсидии) осуществляется по мере выделения средств из областного бюджета, после подписания данного Соглашения. **4. Ответственность Сторон** .1. В случае установления фактов использования Получателем средств субсидии (гранта в форме субсидии) не по целевому назначению, средства, выделенные Получателю на возмещение затрат на компенсацию выпадающих доходов, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель восполняются за счет собственных средств юридического лица – получателя средств. **5. Срок действия Соглашения** 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.20\_\_\_\_ года. 5.2. Прекращение действия настоящего Соглашения возможно в случае проведения в отношении юридических лиц процедуры банкротства или процедуры ликвидации. **6. Изменения и дополнения к Соглашению** 6.1. Положения настоящего Соглашения могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон. 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. **7. Заключительные положения** 7.1. По вопросам, неурегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Правительства Амурской области. 7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр – для распорядителя субвенции, один экземпляр – для Получателя). **8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Распорядитель:  Администрация Завитинского муниципального округа | Получатель бюджетных средств: |
| 676870 Амурская область, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44  Администрация Завитинского муниципального округа  ИНН 2814005202 КПП 281401001  ОКТМО 10521000  ОГРН 1212800007496  ОКПО 51671380  Финансовый отдел (Администрация Завитинского муниципального округа)  ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Амурской области г.Благовещенск  БИК 011012100  к/сч 40102810245370000015  б/сч 03231643105210002300  л/сч 03233Q35260 |  |
| Глава Завитинского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  м.п. |  |

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа

от 01.02.2022 № 52 **Состав**  **комиссии по отбору получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат, возникающих в связи с установлением льготных тарифов на тепловую энергию**

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако  Павел Викторович | заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (председатель комиссии) |
| Дудникова  Анжелика Валерьевна | начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии) |
| Прикота  Олеся Александровна | главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Кийченко  Оксана Николаевна | начальник финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа |
| Талашова  Светлана Евгеньевна | главный специалист - юрисконсульт отдела по социальным и правовым вопросам администрации Завитинского муниципального округа |

Приложение № 3 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 52 **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по отбору получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат, возникающих в связи с установлением льготных тарифов на тепловую энергию.**  **1. Общие положения** Комиссия по отбору получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат (недополученных доходов) возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (далее – Комиссия), утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами Амурской области, постановлениями, распоряжениями губернатора области и настоящим Положением. **2. Основная задача** Основной задачей деятельности Комиссии является отбор получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат (недополученных доходов), возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию, в соответствии с законом Амурской области от 24.12.2012 № 131-ОЗ «О льготных тарифах на тепловую энергию (мощность), теплоноситель теплоснабжающим организациям для населения Амурской области». **3. Основные направления деятельности** В процессе осуществления своей деятельности Комиссия: - рассматривает на своих заседаниях пакет документов, представленный претендентом на получение субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат (недополученных доходов), возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию. - отдел муниципального хозяйства оформляет по итогам заседания заключение комиссии; - решения Комиссии о предоставлении или отказе выдачи субсидии (гранта в форме субсидии) претендентом принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов. Право решающего голоса у председателя комиссии при принятии решений в случае равенства голосов членов комиссии; - принятое решение оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании. **4. Состав комиссии** В состав Комиссии входит 5 человек. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии функции председателя выполняет заместитель председателя комиссии. **5. Организация работы комиссии** Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

Повесткой заседаний являются: - рассмотрение представленных претендентами пакетов документов, указанным в п. 5, 6 Порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа; - рассмотрение на предмет соответствия претендентов критериям отбора, указанных в п. 4 Порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского муниципального округа; - составление протокола по результатам заседания комиссии. Ответственность за своевременное рассмотрение и направление документов от получателей субсидии (гранта в форме субсидии) на возмещение части затрат, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию возложены на секретаря комиссии.

**Постановление от 01.02.2022 № 53**

Об оперативном штабе

Завитинского муниципального округа по подготовке и проведению отопительного период В целях координации действий по подготовке и безаварийному проведению отопительного периода, проведения комплекса мероприятий по предупреждению и локализации чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения округа **п о с т а н о в л я ю** 1. Утвердить Положение об оперативном штабе Завитинского муниципального округа по подготовке и проведению отопительного периода, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 2. Утвердить Регламент работы оперативного штаба Завитинского муниципального округа по подготовке и прохождению осенне-зимнего максимума, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 3. Утвердить состав оперативного штаба Завитинского муниципального округа по подготовке и проведению отопительного периода, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 5. 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 № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 53 ПОЛОЖЕНИЕ об оперативном штабе Завитинского муниципального округа по подготовке и прохождению отопительного периода I. Общие положения Оперативный штаб Завитинского муниципального округа (далее – округа) по подготовке и проведению отопительного периода(далее - ОШ) является координирующим органом администрации Завитинского муниципального округа и предназначен для подготовки к очередному отопительному периоду, проведения комплекса мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения округа, организации безаварийного прохождения отопительного периода, своевременного и качественного предоставления услуг потребителям тепловой и электрической энергии. В своей деятельности ОШ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Амурской области, постановлениями и распоряжениями главы Завитинского муниципального округа. ОШ является постоянно действующим и координирующим органом администрации Завитинского муниципального округа и осуществляет свою деятельность под руководством заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству. II. Основные задачи и права ОШ Основными задачами ОШ являются: 1. Организация управления комплексом мероприятий по подготовке и проведению отопительного периода в Завитинском муниципальном округе. 2. Организация контроля за накоплением и поставками твердого и жидкого топлива для объектов теплоснабжения жилищно-коммунального хозяйства. 3. Организация контроля за ходом подготовки объектов теплоснабжения к отопительному периоду, включая выезд на места (по проблемным территориям). 4. Организация и проведение заседаний ОШ. 5. Определение круга ответственных должностных лиц, привлекаемых для участия в работе ОШ, и их заслушивание по вопросам состояния готовности объектов теплоснабжения независимо от форм собственности. 6. Прогнозирование и оценка обстановки по теплоснабжению и энергоснабжению округа в отопительный период. 7. Разработка и внесение на рассмотрение главы округа проектов распоряжений и постановлений, связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения округа. 8. Разработка, планирование и проведение мероприятий, направленных на предупреждение аварийных ситуаций на объектах тепло- и электроснабжения. ОШ имеет право: 1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения всеми организациями, расположенными на территории округа. 2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию для решения своих задач. 3. Координировать деятельность организаций. 4. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц, ответственных за обеспечение безаварийного проведения отопительного периода и обеспечение потребителей тепловой и электрической энергией. 5. Готовить материалы для определения виновности должностных лиц в срыве подготовки к проведению отопительного периода, невыполнении обязательств перед потребителями. 6. Координировать действия аварийных служб, направленные на локализацию и ликвидацию аварий. III. Организация работы ОШ Руководитель ОШ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОШ задач. Распределение и утверждение обязанностей между заместителями руководителя и членами ОШ производится руководителем ОШ. Руководитель ОШ может создавать рабочие группы по основным рассматриваемым вопросам, относящимся к деятельности ОШ. В режиме повседневной деятельности заседания ОШ проводятся ежемесячно, в случае необходимости дополнительно по решению руководителя ОШ. При необходимости для участия в заседаниях ОШ по решению его руководителя могут приглашаться представители организаций, а также представители структурных подразделений администрации округа. Заседания ОШ оформляются протоколами. Решения ОШ могут оформляться постановлениями и распоряжениями главы округа.

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 53 РЕГЛАМЕНТ работы оперативного штаба Завитинского муниципального округа по подготовке и прохождению осенне-зимнего максимума 1. Заседания оперативного штаба (далее ОШ) проводятся дважды в месяц. 2. На каждом заседании ОШ рассматриваются следующие вопросы: - анализ исполнения решений, поручений и задач, определенных предыдущими заседаниями ОШ; предложения по повестке дня очередного заседания ОШ и кандидатурам должностных лиц, которых необходимо пригласить на заседание для отчета о проделанной работе; разное (обмен информацией, определение вопросов, требующих безотлагательного решения). 3. Секретарь - доводит информацию по выполнению решений предыдущих оперативных штабов; выборочно проверяет выполнение решений ОШ с выездом на места; ведет, оформляет и представляет на утверждение руководителю штаба протокол заседания ОШ. 4. Постоянные члены ОШ имеют право вносить вопросы для рассмотрения и проведения внеплановых заседаний ОШ. Окончательное решение по каждому вопросу принимаются руководителем ОШ. При наличии у членов ОШ особых мнений они отражаются в протоколе.

Приложение № 3 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 53 **СОСТАВ** оперативного штаба Завитинского муниципального округа по подготовке и проведению отопительного сезона.

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако  Павел Викторович | заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (руководитель оперативного штаба**)** |
| Дудникова  Анжелика Валерьевна | начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (заместитель руководителя оперативного штаба) |
| Прикота  Олеся Александровна | главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь оперативного штаба) |
| Горская  Наталья Владимировна | председатель Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа |
| Рябоконь  Татьяна Викторовна | главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Тарасов  Александр Васильевич | специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |

**Постановление от 01.02.2022 № 60**

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 27.01.2022 № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 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 01.02.2022. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 60 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 | 6000,00 |
| 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). | 1357,62 |
| 5 | Итого: | 8357,62 |

**Постановление от 01.02.2022 № 61**

Об утверждении типовых форм применяемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» **п о с т а н о в л я ю** 1. Утвердить: 1.1. Типовую форму решения о проведении инспекционного визита согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 1.2. Типовую форму решения о проведении рейдового осмотра согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 1.3. Типовую форму решения о проведении документарной проверки согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. 1.4. Типовую форму решения о проведении выездной проверки согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. 1.5. Типовую форму акта инспекционного визита согласно приложению № 5 к настоящему постановлению. 1.6. Типовую форму акта рейдового осмотра согласно приложению № 6 к настоящему постановлению. 1.7. Типовую форму акта документарной проверки согласно приложению № 7 к настоящему постановлению. 1.8. Типовую форму акта выездной проверки согласно приложению № 8 к настоящему постановлению. 1.9. Типовую форму предписания согласно приложению № 9к настоящему постановлению. 1.10. Типовую форму заявления согласно приложению № 10 к настоящему постановлению. 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

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61

(Типовая форма решения о проведении инспекционного визита)

|  |
| --- |
| Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений об инспекционном визите в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/4444) |
|  |
| Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения инспекционного визита с органами прокуратуры (при необходимости)[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/4444) |
|  |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального  органа) |
|  |
| (место принятия решения) |
|  |
| Решение о проведении инспекционного визита |
| (планового/внепланового) |
|  |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1. Решение принято |
| (указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении инспекционного визита) |
| 2. Решение принято на основании |
| (указывается пункт [части 1](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/5701) или часть 3 [статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/57) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») |
| в связи с |
| (указываются: 1) для [пункта 1 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570101) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности); 1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности); 1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований); (при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся); |
| 2) для [пункта 2 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570102) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: |
| ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения об инспекционном визите; |
| 3) для [пункта 3 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570103) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: .1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии); 3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); 3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); |
| 4) для [пункта 4 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570104) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на требование прокурора о проведении инспекционного визита в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; |
| 5) для [пункта 5 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570105) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения; |
| 6) для [пункта 6 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570106) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение инспекционного визита); |
| 7) для части 3 [статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/57) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: поступившая от контролируемого лица информация об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений |
|  |
| 3. Инспекционный визит проводится в рамках |
| наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 4. На проведение инспекционного визита уполномочены: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита) |
|  |
| 5. К проведению инспекционного визита привлекается (привлекаются): |
| специалисты: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов) |
|  |
|  |
| 6. Инспекционный визит проводится в отношении: |
| (указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля: 1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие); 2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования; 3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты) |
|  |
| 7. Инспекционный визит проводится по адресу (местоположению): |
| (указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом (контролируемыми лицами) деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится инспекционный визит) |
|  |
| 8. Контролируемое лицо (контролируемые лица): |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится инспекционный визит) |
|  |
| 9. При проведении инспекционного визита совершаются следующие контрольные (надзорные) действия: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля) |
|  |
| 10. Предметом инспекционного визита является: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений: 1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита; 2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом инспекционного визита; 3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита; 4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом инспекционного визита) |
|  |
| 11. При проведении инспекционного визита применяются следующие проверочные листы: |
| (указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме) с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются) |
|  |
| 12. Инспекционный визит проводится в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указываются дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс) начала инспекционного визита, ранее наступления которых инспекционный визит не может быть начат, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых инспекционный визит должен быть закончен) |
|  |
| Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более: |
| ... (часы, минуты) |
| (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом) |
|  |
| 13. В целях проведения инспекционного визита контролируемому лицу необходимо представить следующие документы: |
| 1) |
| ... |
| (указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и представление которых необходимо для проведения инспекционного визита) |
|  |
| 14. Указание иных сведений... |
| (указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия) |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |
| |  | | --- | |  | |  | |  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |     Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемых лиц или их представителей с решением о проведении инспекционного визита[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/4444) | | | |
|  | | | |
| Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/4444) | | | |

 ──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61

(Типовая форма решения о проведении рейдового осмотра)

|  |
| --- |
| Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о рейдовом осмотре в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/5555) |
|  |
| Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения рейдового осмотра с органами прокуратуры (при необходимости)[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/5555) |
|  |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа) |
|  |
| (место принятия решения) |
|  |
|  |
| (планового/внепланового) |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1. Решение принято |
| (указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении рейдового осмотра |
|  |
| 2. Решение принято на основании |
| (указывается пункт [части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/5701) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») |
|  |
| в связи с |
| (указываются: 1) для [пункта 1 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570101) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: 1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности); 1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности); 1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований); (при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся); |
| 2) для [пункта 2 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570102) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о рейдовом осмотре; |
| 3) для [пункта 3 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570103) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: 3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии); 3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); 3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); |
| 4) для [пункта 4 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570104) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на требование прокурора о проведении рейдового осмотра в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; |
| 5) для [пункта 5 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570105) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения); |
| 6) для [пункта 6 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570106) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение выборочного контроля); |
|  |
| 3. Рейдовый осмотр проводится в рамках |
| наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 4. Для проведения рейдового осмотра уполномочены: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение рейдового осмотра) |
|  |
| 5. К проведению рейдового осмотра привлекается (привлекаются): |
| специалисты: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов); |
|  |
| эксперты (экспертные организации): |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |
|  |
| 6. Рейдовый осмотр проводится в отношении: |
| (указывается производственный объект в соответствии с положением о виде контроля: здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования. |
|  |
| 7. Рейдовый осмотр проводится по адресу (местоположению): |
| (указывается адрес (местоположение) производственного объекта, при необходимости его дополнительные характеристики) |
|  |
| 8. Контролируемые лица: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан или наименования организаций, их индивидуальные номера налогоплательщика, адреса организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), которые осуществляют владение, пользование или управление производственным объектом, указанным в [пункте 7](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/507).; |
|  |
| 9. При проведении рейдового осмотра совершаются следующие контрольные (надзорные) действия: |
| 1) ... |
| 2) ... |
| ... |
| (указываются контрольные (надзорные) действия и сроки их проведения:  1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент) |
|  |
| 10. Предметом рейдового осмотра является: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются: (соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений) 1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом рейдового осмотра; 2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом рейдового осмотра; 3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом рейдового осмотра; 4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом рейдового осмотра) |
|  |
| 11. При проведении рейдового осмотра применяются следующие проверочные листы: |
| (указываются проверочные листы, их структурные единицы с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются) |
|  |
| 12. Рейдовый осмотр проводится в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указываются дата и время начала рейдового осмотра (при необходимости указывается также часовой пояс), ранее наступления которых рейдовый осмотр не может быть начат, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых рейдовый осмотр должен быть закончен) |
|  |
| Срок непосредственного взаимодействия с контролируемыми лицами составляет не более: |
| ... (часы, минуты) |
| (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с каждым контролируемым лицом) |
|  |
| 13. В целях проведения рейдового осмотра контролируемым лицам необходимо представить следующие документы: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения рейдового осмотра) |
|  |
| 14. Указание иных сведений... |
| (указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |
|  |
| Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемых лиц или их представителей с решением о проведении рейдового осмотра[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/5555) |
|  |
| Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/5555) |

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Приложение № 3 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61 (Типовая форма решения о проведении документарной проверки)

|  |
| --- |
| Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/6666) |
|  |
| Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения документарной проверки с органами прокуратуры (только для внеплановой документарной проверки в рамках муниципального контроля при отсутствии системы оценки и управления рисками)[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/6666) |
|  |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа) |
|  |
| (место принятия решения) |
|  |
| Решение о проведении документарной проверки |
| (плановой /внеплановой) |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1. Решение принято |
| (указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий) |
|  |
| 2. Решение принято на основании |
| (указывается пункт [части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/5701) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») |
|  |
| в связи с |
| (указываются:  1) для [пункта 1 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570101) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: 1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности); 1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности); 1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований); (при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся); |
| 2) для [пункта 2 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570102) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о документарной проверке; |
| 3) для [пункта 3 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570103) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: 3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии); 3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного надзорного органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); 3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении документарных проверок в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); |
| 4) для [пункта 4 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570104) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на требование прокурора о проведении документарной проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; |
| 5) для [пункта 5 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570105) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения; |
| 6) для [пункта 6 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570106) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение документарной проверки) |
|  |
| 3. Документарная проверка проводится в рамках |
| (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 4. Для проведения документарной проверки уполномочены: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки) |
|  |
| 5. К проведению документарной проверки привлекаются: |
|  |
|  |
| эксперты (экспертные организации): |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |
|  |
| 6. Документарная проверка проводится в отношении: |
| (указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля:1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты) |
|  |
| 7. Документарная проверка проводится по адресу (местоположению): |
| (указываются адрес контрольного (надзорного) органа, его территориального органа, в котором проводится документарная проверка) |
|  |
| 8. Контролируемое лицо (контролируемые лица): |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится документарная проверка) |
|  |
| 9. При проведении документарной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются контрольные (надзорные) действия: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза) |
|  |
| 10. Предметом документарной проверки является: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/ исполнение решений: 1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом документарной проверки; 2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом документарной проверки; 3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом документарной проверки; 4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом документарной проверки) |
|  |
| 11. При проведении документарной проверки применяются следующие проверочные листы: |
| (указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме) с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются) |
|  |
| 12. Документарная проверка проводится в следующие сроки: |
| с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| сроком на \_\_\_\_ рабочих дней. |
| (указываются дата и время (при необходимости указывается часовой пояс) начала документарной проверки, до наступления которых проверка не может быть начата, а также срок проведения документарной проверки. Непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом при проведении документарной проверки не планируется) |
|  |
| 13. В целях проведения документарной проверки контролируемому лицу (контролируемым лицам) необходимо представить следующие документы: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения документарной проверки) |
|  |
| 14. Указание иных сведений... |
| (указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении документарной проверки) |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |
|  |
| Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/6666) |
|  |
| Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/6666) |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Приложение № 4 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61 (Типовая форма решения о проведении выездной проверки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/7777) | | | |
|  | | | |
| Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения выездной проверки с органами прокуратуры[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/7777) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального органа) | | | |
|  | | | |
| (место принятия решения) | | | |
|  | | | |
| Решение о проведении выездной проверки | | | |
| (плановой/внеплановой) | | | |
|  | | | |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| 1. Решение принято | | | |
| (указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее - положение о виде контроля) на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий) | | | |
|  | | | |
| 2. Решение принято на основании | | | |
| (указывается пункт [части 1](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/5701) или часть 3 [статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/57) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») | | | |
|  | | | |
| в связи с | | | |
| (указываются: 1) для [пункта 1 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570101) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: 1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности); 1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности); 1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований); (при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся); | | | |
| 2) для [пункта 2 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570102) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о выездной проверке; | | | |
| 3) для [пункта 3 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570103) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: 3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);  3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); 3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии); | | | |
| 4) для [пункта 4 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570104) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на требование прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; | | | |
| 5) для [пункта 5 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570105) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения; | | | |
| 6) для [пункта 6 части 1 статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/570106) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение выездной проверки); | | | |
| 7) для части 3 [статьи 57](http://ivo.garant.ru/#/document/74449814/entry/57) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: поступившая от контролируемого лица информация об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений | | | |
|  | | | |
| 3. Выездная проверка проводится в рамках | | | |
| (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) | | | |
|  | | | |
| 4. Для проведения выездной проверки уполномочены: | | | |
| 1) ... | | | |
| ... | | | |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки) | | | |
|  | | | |
| 5. К проведению выездной проверки привлекаются: | | | |
| специалисты: | | | |
| 1) ... | | | |
| ... | | | |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов); | | | |
|  | | | |
| эксперты (экспертные организации): | | | |
| 1) ... | | | |
| ... | | | |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации). | | | |
|  | | | |
| 6. Выездная проверка проводится в отношении: | | | |
| (указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля): 1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие); 2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования; 3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты) | | | |
|  | | | |
| 7. Выездная проверка проводится по адресу (местоположению): | | | |
| (указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится выездная проверка) | | | |
|  | | | |
| 8. Контролируемое лицо (контролируемые лица): | | | |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится выездная проверка) | | | |
|  | | | |
| 9. При проведении выездной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия: | | | |
| 1) ... | | | |
| ... | | | |
| (указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент). | | | |
|  | | | |
| 10. Предметом выездной проверки является: | | | |
| 1) ... | | | |
| ... | | | |
| (указываются: соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений: 1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом выездной проверки; 2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом выездной проверки; 3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом выездной проверки; 4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом выездной проверки). | | | |
|  | | | |
| 11. При проведении выездной проверки применяются следующие проверочные листы: | | | |
| 1) ... | | | |
| ... | | | |
| (указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме), с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются) | | | |
|  | | | |
| 12. Выездная проверка проводится в следующие сроки: | | | |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. | | | |
| (указываются дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс) начала выездной проверки, ранее наступления которых проверка не может быть начата, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых выездная проверка должна быть закончена, если не будет принято решение о приостановлении проведения выездной проверки) | | | |
|  | | | |
| Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более: | | | |
| ... (часы, минуты) | | | |
| (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом) | | | |
|  | | | |
| 13. В целях проведения выездной проверки контролируемому лицу (контролируемым лицам) необходимо представить следующие документы: | | | |
| 1) | | | |
| ... | | | |
| (указываются контролируемые лица (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения выездной проверки) | | | |
|  | | | |
| 14. Указание иных сведений... | | | |
| (указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля). | | | |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении выездной проверки) |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |
|  |
| Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемых лиц или их представителей с решением о проведении выездной проверки[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/7777) |
|  |
| Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/7777) |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

**Приложение № 5 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61**

(Типовая форма акта инспекционного визита)

|  |
| --- |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального органа) |
|  |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (место составления акта) |
|  |
| Акт инспекционного визита |
| (планового/внепланового) |
|  |
| 1. Инспекционный визит проведен в соответствии с решением ... |
| (указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетный номер инспекционного визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий) |
|  |
| 2. Инспекционный визит проведен в рамках ... |
| (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 3. Инспекционный визит проведен: |
| 1) ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении инспекционного визита такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала инспекционного визита) |
|  |
| 4. К проведению инспекционного визита были привлечены: |
| специалисты: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов); |
|  |
|  |
| 5. Инспекционный визит проведен в отношении: |
| (указывается объект контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит) |
|  |
| 6. Инспекционный визит был проведен по адресу (местоположению): |
|  |
| (указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых был проведен инспекционный визит) |
|  |
| 7. Контролируемые лица: |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит) |
|  |
| 8. Инспекционный визит проведен в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указываются дата и время фактического начала инспекционного визита, а также дата и время фактического окончания инспекционного визита, при необходимости указывается часовой пояс) |
|  |
| Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил: |
| ... (часы, минуты) |
| (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом) |
|  |
| 9. При проведении инспекционного визита совершены следующие контрольные (надзорные) действия: |
| 1) ... |
| (указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля). |
|  |
| в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| по месту ... |
| (указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий) |
|  |
| по результатам которого составлен: |
| (указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в том числе, протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту) |
|  |
| 2) ... |
| ... |
| (указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям) |
|  |
|  |
| 10. При проведении инспекционного визита были рассмотрены следующие документы и сведения: |
| (указываются рассмотренные при проведении инспекционного визита документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник) |
|  |
| 11. По результатам инспекционного визита установлено: |
|  |
| (указываются выводы по результатам проведения инспекционного визита:1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;  2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии С законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;  3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в [пункте 2](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/10112), если нарушения устранены до окончания проведения инспекционного визита) |
|  |
| 12. К настоящему акту прилагаются: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего инспекционный визит) |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт контрольного (надзорного) мероприятия, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |
|  |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом инспекционного визита (дата и время ознакомления) |
|  |
| Отметка о направлении акта инспекционного визита в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Приложение № 6 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61

(Типовая форма акта рейдового осмотра)

|  |
| --- |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимости его территориального органа) |
|  |
| от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
|  |
| (место составления акта) |
|  |
| Акт рейдового осмотра |
| (планового/внепланового) |
|  |
| 1. Контролируемое лицо, допустившее нарушение: |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям производственного объекта, в отношении которого проведен рейдовый осмотр) |
|  |
| 2. Рейдовый осмотр проведен в соответствии с решением ... |
| (указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении рейдового осмотра, номер рейдового осмотра в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий) |
|  |
| 3. Рейдовый осмотр проведен в рамках ... |
| (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 4. Рейдовый осмотр проведен: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение рейдового осмотра. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении рейдового осмотра, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала взаимодействия с контролируемым лицом) |
|  |
| 5. К проведению рейдового осмотра были привлечены: |
| специалисты: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов); |
|  |
| эксперты (экспертные организации): |
| 1) ... |
| ... |

**Приложение № 7 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа**

(Типовая форма акта документарной проверки)

|  |
| --- |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа) |
|  |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (место составления акта) |
|  |
| Акт документарной проверки |
| (плановой/внеплановой) |
|  |
| 1. Документарная проверка проведена в соответствии с решением ... |
| (указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий) |
|  |
| 2. Документарная проверка проведена в рамках ... |
| (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 3. Документарная проверка проведена: |
| 1) ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении документарной проверки такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала документарной проверки) |
|  |
| 4. К проведению документарной проверки были привлечены: |
|  |
|  |
|  |
| эксперты (экспертные организации): |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, с указанием сведений об аттестации эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |
|  |
| 5. Документарная проверка проведена в отношении: |
| (указывается объект контроля, в отношении которого проведена документарная проверка) |
|  |
| 6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению): |
|  |
| (указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена документарная проверка). |
|  |
| 7. Контролируемые лица: |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена документарная проверка) |
|  |
| 8. Документарная проверка проведена в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указываются дата и время фактического начала документарной проверки, а также дата и время фактического окончания документарной проверки, при необходимости указывается часовой пояс) |
|  |
| в срок проведения документарной проверки не включены: |
| 1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:  с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
|  |
| 2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный (надзорный) орган: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок документарной проверки) |
|  |
| Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с ...  с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указывается основание для приостановления проведения документарной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения документарной проверки) |
|  |
| Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил: |
| ... (часы, минуты) |
| (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица) |
|  |
| 9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия: |
| 1) ... |
| (указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза) |
|  |
| в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| по месту ... |
| (указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий); |
|  |
| по результатам которого составлен: |
| (указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту) |
|  |
| 2) ... |
| (указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям) |
|  |
| 10. При проведении документарной проверки проверочные листы не применялись. |
|  |
| 11. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения: |
| (указываются рассмотренные при проведении документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник). |
|  |
| 12. По результатам документарной проверки установлено: |
| (указываются выводы по результатам проведения документарной проверки: 1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки; 2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки; 3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в [пункте 2](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/30122), если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия) |
|  |
| 13. К настоящему акту прилагаются: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются протоколы и иные документы (письменные объяснения, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку) |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |
|  |
| Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/11113) |

──────────────────────────────

\* Отметка размещается после реализации указанных в ней действий.

**Приложение № 8 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61**

(Типовая форма акта  
выездной проверки)

|  |
| --- |
|  |
| (указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа) |
|  |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и время составления акта) |
|  |
|  |
| (место составления акта) |
|  |
| Акт выездной проверки |
| (плановой/внеплановой) |
|  |
| 1. Выездная проверка проведена в соответствии с решением ... |
| (указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий). |
|  |
| 2. Выездная проверка проведена в рамках ... |
| (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля) |
|  |
| 3. Выездная проверка проведена: |
| 1) ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении выездной проверки, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала выездной проверки) |
|  |
| 4. К проведению выездной проверки были привлечены: |
| специалисты: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов); |
|  |
| эксперты (экспертные организации): |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |
|  |
| 5. Выездная проверка проведена в отношении: |
| (указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка). |
|  |
| 6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению): |
| (указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка) |
|  |
| 7. Контролируемые лица: |
| (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка) |
|  |
| 8. Выездная проверка проведена в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс) |
|  |
| проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с ... |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| (указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки) |
|  |
| Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил: |
| ... (часы, минуты) |
| (указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица) |
|  |
| 9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия: |
| 1) ... |
| (указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент). |
|  |
| в следующие сроки: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |
| по месту ... |
| (указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий) |
|  |
| по результатам которого составлен: |
| (указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в частности, протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий и прилагаемых к акту) |
|  |
| 2) ... |
| ... |
| (указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям) |
|  |
|  |
| 10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения: |
| (указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа); 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник). |
|  |
| 11. По результатам выездной проверки установлено: |
| (указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки; 3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в [пункте 2](http://ivo.garant.ru/#/document/400839591/entry/40112), если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия) |
|  |
| 12. К настоящему акту прилагаются: |
| 1) ... |
| ... |
| (указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку) |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |
|  |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом выездной проверки (дата и время ознакомления) |
|  |
| Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

**Приложение № 9 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61**

(Типовая форма предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

по результатам проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид контрольного (надзорного) мероприятия)

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

(дата, номер акта контрольного (надзорного) мероприятия)

На основании п. 1 ч. 2 ст. 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

предписывается устранить следующие нарушения обязательных требований:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Конкретное описание (существо) выявленного нарушения | Наименование нормативного правового акта с указанием его структурных единиц, требования которого нарушены | Срок устранения нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Устранение выявленных нарушений обязательных требований является обязательным. В соответствии с ч. 1 ст. 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, юридическое лицо, в отношении которого проведено контрольное (надзорное) мероприятие, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта контрольного (надзорного) мероприятия вправе представить в соответствующий контролируемый орган в письменной форме возражения в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия в целом или его отдельных положений.По истечении установленного настоящим предписанием срока информация об устранении выявленных нарушений обязательных требований (с приложением подтверждающих документов) направляется в:

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

(наименование контрольного органа и место его нахождения)

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечет административную ответственность по ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо:

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

(фамилия, инициалы, должность) (подпись) (дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

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

(фамилия, имя, отчество (подпись) (дата вручения) (при наличии))

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

(сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия

законного представителя, защитника юридического лица)

Предписание направлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ направления, дата и (или) номер уведомления (при наличии).

**Приложение № 10 УТВЕРЖДЕНОпостановлением главыЗавитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 61**

(Типовая форма заявления)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

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

(наименование контрольного

(надзорного) органа с указанием

юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия

1. В соответствии со [статьей 66](garantF1://74349814.66) Федерального закона от 31.07.2020 №  248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» прошу согласовать проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид и форму внепланового контрольного (надзорного) мероприятия)

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, место жительства и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии сведений о них) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия:

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

(ссылка на положения [Федерального закона](garantF1://74349814.0) № 248-ФЗ, федеральных законов о виде контроля)

3. Дата и время начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия:

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_ мин.

4. Дата и время окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия:

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_ мин.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия решения контрольного (надзорного) органа; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внепланового контрольного(надзорного) мероприятия)

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

(наименование должностного (электронная (фамилия, имя, отчество лица) цифровая подпись) (в случае, если имеется)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление от 01.02.2022 № 62**

О создании Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа В целях всесторонней защиты имущественных прав несовершеннолетних, руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», **п о с т а н о в л я ю:** Создать Комиссию по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа. Утвердить: Положение о Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа. Состав Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания. Настоящее постановление подлежит 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

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 62

Состав Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Татарникова Анна Александровна | - | заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам, (председатель Комиссии) |
| Квартальнов Сергей Викторович | - | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа, (заместитель председателя Комиссии) |
| Бойко Анастасия Анатольевна |  | главный специалист отдела образования администрации Завитинского муниципального округа (секретарь Комиссии) |
| Бондарева Галина Тимофеевна | - | главный специалист отдела образования администрации Завитинского муниципального округа |
| Доля Татьяна Анатольевна | - | начальник отдела образования администрации Завитинского муниципального округа |
| Жигло Елена Юрьевна | - | специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Коробский Артем Геннадьевич | - | главный специалист-юрисконсульт отдела образования администрации Завитинского муниципального округа |

УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 62 ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по защите имущественных прав несовершеннолетних при администрации Завитинского муниципального округа Общие положения 1.1. Комиссия по защите имущественных прав несовершеннолетних (далее Комиссия), руководствуется в своей деятельности: - Конвенцией о правах ребёнка; - Конституцией Российской Федерации; - Гражданским кодексом Российской Федерации; - Семейным кодексом Российской Федерации; - Жилищным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; - Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»; - Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 (ред. от 16.10.2012) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области; - другими нормативно-правовыми документами различных ведомств по вопросам защиты имущественных прав несовершеннолетних; - Уставом Завитинского муниципального округа; - Настоящим Положением. Задачи Комиссии Основной задачей Комиссии является защита имущественных прав и законных интересов несовершеннолетних при совершении сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду,), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом», при которых затрагиваются права или охраняемые законом интересы несовершеннолетних. Полномочия Комиссии В полномочия Комиссии входит рассмотрение заявлений граждан (родителей или иных законных представителей) или несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду,), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом». 4. Регламент деятельности Комиссии 4.1. В состав Комиссии входят представители администрации Завитинского муниципального округа, комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Завитинского муниципального округа, отдела образования администрации Завитинского муниципального округа. 4.2. Комиссия утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. 4.2.1. Председатель комиссии: - возглавляет работу комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности возглавляет заместитель председателя комиссии; - осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии; - определяет повестку для заседания комиссии; - председательствует на заседаниях комиссии; - предоставляет слово для доклада и выступлений; - организует прения; - подводит итоги обсуждения и оглашает формулировки принятых решений; - подписывает протоколы заседаний комиссии; - дает поручения членам комиссии в пределах ее компетенции. 4.2.2. Секретарь комиссии: - осуществляет ведение делопроизводства комиссии, принимает поступившие на рассмотрение комиссии документы; - обеспечивает подготовку проектов решений заседаний комиссии; - информирует членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседаний комиссии; - ведет и оформляет протокол заседаний комиссии. 4.2.3. Члены комиссии: - обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, в случае несогласия с решением комиссии вправе излагать в письменной форме свое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии; - имеют право знакомиться со всеми представленными в комиссию материалами и заявлениями; - имеют право при необходимости требовать проверки предоставленных документов; - обязаны строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений; - обязаны не разглашать конфиденциальной информации, находящейся в документах комиссии. 4.3. Для рассмотрения на заседании комиссии всех вопросов, связанных с совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом», в администрацию Завитинского муниципального округа законными представителями несовершеннолетних должны быть предоставлены документы согласно Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду,), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом», утвержденного постановление главы Завитинского района от 09.02.2017 № 83 (в ред. от 21.03.2017 № 222). 4.4. Обязанности по оформлению необходимых документов и своевременному предоставлению в комиссию для решения вопроса, в рамках защиты прав и законных интересов несовершеннолетних граждан возлагается на специалистов опеки и попечительства. 4.5. При предоставлении гражданами (законными представителями несовершеннолетних) всего перечня необходимых документов по выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом» или отказ в выдаче такого разрешения срок рассмотрения комиссией не должен превышать 15 дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения. При возникновении спорных вопросов по представленным документам, документы рассматриваются повторно, и срок рассмотрения не может быть более 30 дней. 4.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее состава. 4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов (не менее 50 %) от числа присутствующего числа состава комиссии, при разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии. 4.8. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан (законных представителей несовершеннолетних). 4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (а в случае его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем комиссии. 4.10. Протокол заседания комиссии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. 4.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии. 4.12. Глава Завитинского муниципального округа правомочен отменить решение комиссии в случае противоречия действующему законодательству. 4.13. На основании протокола заседания комиссии, специалисты опеки и попечительства в установленные законодательством сроки готовят проекты необходимых документов (постановление главы Завитинского муниципального округа о разрешении сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду,), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей; распоряжение главы Завитинского муниципального округа на разрешение распоряжением доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом в размере свыше 10 000 рублей»; разрешение отдела образования на распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом в размере до 10 000 рублей; выписки из протокола заседания комиссии в случае принятия отрицательного решения для направления ответа законным представителям несовершеннолетних и заинтересованным гражданам. 4.14. При положительном решении комиссии о выдаче разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего (подопечного), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из него долей, распоряжение доходами несовершеннолетнего (подопечного), в том числе доходами, причитающимися несовершеннолетнему (подопечному) от управления его имуществом, комиссия рассматривает проект постановления (распоряжения) и направляет его вместе с протоколом заседания комиссии главе Завитинского муниципального округа для рассмотрения и подписания. 4.15. В сроки, не превышающие срок рассмотрения заявлений граждан, выписка из протокола заседания комиссии, заверенная председателем и секретарем комиссии, доводится до сведения законных представителей несовершеннолетних и заинтересованных граждан с разъяснениями (в случае несогласия с решением комиссии) по вопросу обжалования решения комиссии: - в досудебном порядке с заслушиваем заинтересованных лиц на заседании комиссии; - в судебном порядке.

**Постановление от 03.02.2022 № 65**

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 (одного) квадратного метра общей площади благоустроенного жилого помещения на 2022 год На основании отчета ООО «Правовой центр судебной экспертизы» «Об экспертном определении рыночной стоимости 1 (одного) квадратного метра благоустроенной общей жилой площади в городе Завитинске Амурской области» от 01.02.2022 № 05-22-н **п о с т а н о в л я ю:** Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 (одного) квадратного метра общей площади благоустроенного жилого помещения в городе Завитинске Амурской области, на 2022 год, подлежащую применению для приобретения жилья на вторичном рынке в размере 28 177 (двадцать восемь тысяч сто семьдесят семь) рублей 00 копеек. 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

**Постановление от 04.02.2022 № 71**

О внесении изменений в постановление главыЗавитинского района от 03.06.2014 № 214 В соответствии с Законом Амурской области от 24.12.2020 № 670-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Завитинского района Амурской области во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области», в целях приведения нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском районе» **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского района от 03.06.2014 214 следующие изменения: в наименовании, в пункте 1 постановления слова «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском районе» заменить словами «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе»; приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление главы Завитинского района от 29.12.2021 № 652 признать утратившим силу. 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

Приложениек [**постановлению**](#sub_0) главы Завитинского муниципального округаот 04.02.2022 № 71 Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» **(далее – программа)**1. Паспорт программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование программы | «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» |
| 2 | Координатор программы | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
| 3 | Участники  программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела архитектуры и градостроительства |
| 4 | Цель программы | Финансовая поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий. |
| 5 | Задачи программы | Создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные жилищные кредиты для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья. |
| 6 | Сроки реализации программы | 2015 - 2025 годы |
| 7 | Объемы бюджетных ассигнований программы (с разбивкой по годам) | На финансирование программы планируется затратить 18131,94 тыс. руб., в том числе: - средства местного бюджета составят 990,0  тыс. руб., в том числе по годам: 2015 – 80,0 тыс. рублей; 2016 – 100,0 тыс. рублей; 2017 – 90,0 тыс. рублей; 2018 – 90,0 тыс. рублей; 2019 – 90,0 тыс. рублей; 2020 – 90,0 тыс. рублей; 2021 – 90,0 тыс. рублей; 2022 – 90,0 тыс. рублей; 2023 – 90,0 тыс. рублей; 2024 – 90,0 тыс. рублей; 2025 – 90,0 тыс. рублей  - собственные (заемные) средства молодых семей составят 11755,73 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 2085,306 тыс. рублей; 2016 – 665,294 тыс. рублей; 2017 – 1580,767 тыс. рублей; 2018 –  133,623 тыс. рублей; 2019 –  459,510 тыс. рублей; 2020 – 999,811 тыс. рублей 2021 – 1011,32 тыс. рублей; 2022 – 772,5 тыс. рублей; 2023 – 1349,2 тыс. рублей; 2024 – 1349,2 тыс. рублей; 2025 – 1349,2 тыс. рублей  - средства федерального бюджета составят 2302,22 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 226,0 тыс. рублей; 2016 – 300,0 тыс. рублей; 2017 – 500,0 тыс. рублей; 2018 – 274,396 тыс. рублей; 2019 – 223,409 тыс. рублей; 2020 – 253,904 тыс. рублей 2021 – 326,81  тыс. рублей; 2022 – 197,7 тыс. рублей; 2023 – 0,0 тыс. рублей; 2024 – 0,0 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей  - средства областного бюджета составят 3083,99 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 – 258,694 тыс. рублей; 2016 – 534,706 тыс. рублей; 2017 – 329,233 тыс. рублей; 2018 – 362,120 тыс. рублей. 2019 – 227,081 тыс. рублей; 2020 – 56,285 тыс. рублей 2021 – 71,87 тыс. рублей; 2022 – 43,4 тыс. рублей; 2023 – 584,9 тыс. рублей; 2024 – 615,7 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий (по состоянию на 01.01.2014), в 2025 году составит 12,5%. |

# 2. Характеристика сферы реализации программы Разработка и реализация муниципальной программы в 2015 - 2017 годах на территории Завитинского района осуществлялись в соответствии с [подпрограммой](consultantplus://offline/ref=905FAA704DF93D9CA65C544CDCC01A0E4EDEA90DB4E8CE853F9276A8B967767344B43064436028BB78936221603F7735D9050E8DB9E947C3v84DB) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25 сентября 2013 г. № 446. С 2018 года разработка и реализация муниципальной программы осуществлялась в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=42453FF18CC638B7718D9BDDF01EFCB97A57C2BBA3E1D0917CFB306DFB7571405593EA5D61D0BF038467BCD101B52CC68D7D1A841094u3o4X) предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимися приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, а также в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=42453FF18CC638B7718D9BDDF01EFCB97A58CABFA5E0D0917CFB306DFB7571405593EA5D64D2B609D93DACD548E122D98E6704820E9435CFuBo7X) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710. В настоящее время реализация муниципальной программы осуществляются в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 (с изменениями от 29.12.2021 № 2570), государственной программой Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 446. Ключевыми направлением программы является укрепление института семьи как основы стабильности общества, создание системы комплексной поддержки семьи, в том числе путем решения жилищной проблемы молодых семей района. В Завитинском районе на 01 января 2014 года по данным органов местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий состояли 8 молодых семей. В 2009 - 2013 годах из районного бюджета на реализацию программных мероприятии было направлено более 0,7 миллиона рублей, привлечено средств федерального бюджета – около 0,5 миллионов рублей, средств областного бюджета – более 1,4 миллиона рублей, собственных средств молодых семей – более 3 миллионов рублей, в результате пять молодых семей получили финансовую поддержку и приобрели жилье на общую сумму более 5,7 миллионов рублей. В 2014 – 2021 годах из районного бюджета на реализацию программных мероприятии было направлено более 0,75 миллиона рублей, привлечено средств федерального бюджета – более 2,3 миллионов рублей, средств областного бюджета – более 2,1 миллиона рублей, собственных средств молодых семей – более 7,3 миллионов рублей, в результате восемь молодых семей получили финансовую поддержку и приобрели жилье на общую сумму более 12,6 миллионов рублей, но еще остались молодые семьи, проживающие на территории Завитинского муниципального округа, по-прежнему не имеющие возможности решить жилищную проблему самостоятельно. По состоянию на 01.01.2022 участниками подпрограммы признаны 7 молодых семей. Актуальность данной проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов. Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода, они не в состоянии внести первоначальный взнос при получении ипотечного жилищного кредита. Большинство молодых семей впервые приобретают собственное жилье, поэтому они не могут использовать его в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. Также они не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и финансовая помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста. Прогноз обеспечения молодых семей жильем основан на предоставлении мер финансовой поддержки из средств бюджетов различных уровней в форме социальных выплат. В случае признания молодых семей участницами программы в установленном порядке, число молодых семей, обеспеченных жильем, составит к концу реализации программы - 11 семей. При этом при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата молодой семье - участнице программы, что дополнительно позволит снизить затраты на улучшение жилищных условий молодой семьи.Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в Завитинском муниципальном округе. Возможность решения жилищной проблемы создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых граждан Завитинского муниципального округа позволит сформировать экономически активный слой населения. Таким образом, необходимость разработки и реализации программы обусловлена тем, что эта проблема: является одной из приоритетных при формировании федеральных программ и региональной государственной программы, их решение позволит обеспечить улучшение жилищных условий и качества жизни молодых семей; носит межотраслевой и межведомственный характер и не может быть решена без участия федерального и регионального бюджетов; не может быть решена в пределах одного финансового года и требует бюджетных расходов в течение нескольких лет; носит комплексный характер и ее решение окажет влияние на рост социального благополучия и общее экономическое развитие. Решать обозначенные проблемы целесообразно программно-целевым методом, что позволит разработать и реализовать комплекс взаимоувязанных по ресурсам, исполнителям и срокам мероприятий, направленных на совершенствование системного подхода к решению жилищной проблемы молодых семей Завитинского муниципального округа. 3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Реализация мероприятий программы направлена на социальную поддержку молодых семей в решении жилищных проблем, а также создание предпосылок к последующему демографическому росту, повышению уровня рождаемости путем формирования подходов к решению жилищной проблемы молодых семей. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы определяются целями и задачами [государственной программы](garantf1://12082235.100000/) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Амурской области и Завитинского муниципального округа. Исходя из этих документов целью программы является предоставление финансовой поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. Для достижения поставленной цели предусмотрено решение следующей задачи: создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья. Ожидаемые конечные результаты реализации программы: увеличение доли молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий до конца реализации программы (2025 года) до 12,5%. 4. Описание системы основных мероприятий программы На решение задач и достижения цели программы ориентированы следующие основные мероприятия: предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья; предоставление социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья (при наступлении такого случая). Организационные мероприятия на муниципальном уровне предусматривают: 1. Определение ответственного исполнителя по реализации программных мероприятий. 2. Принятие собственной муниципальной программы. 3. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в порядке, установленном требованиями подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области» (далее - подпрограмма). 4. Формирование списков молодых семей для участия в муниципальной программе и подпрограмме. 5. Определение ежегодного объема средств, выделяемых из бюджета муниципального округа на реализацию мероприятий программы. 6. Выдачу в установленном порядке молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа, в том числе за счет субсидий областного и федерального бюджетов. 7. Перечисление бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, на банковский счет уполномоченного банка. 8. Обеспечение освещения целей и задач программы в местных средствах массовой информации, консультирования молодых семей об условиях участия в программе. 9. Информирование молодых семей, состоящих на учете в органе местного самоуправления, об изменениях в подпрограмме по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) индивидуального жилья. 5. Ресурсное обеспечение программы На финансирование программы планируется затратить 18131,94 тыс. руб., в том числе: - средства местного бюджета составят 990,0  тыс. руб., в том числе по годам: 2015 – 80,0 тыс. рублей; 2016 – 100,0 тыс. рублей; 2017 – 90,0 тыс. рублей; 2018 – 90,0 тыс. рублей; 2019 – 90,0 тыс. рублей; 2020 – 90,0 тыс. рублей; 2021 – 90,0 тыс. рублей; 2022 – 90,0 тыс. рублей; 2023 – 90,0 тыс. рублей; 2024 – 90,0 тыс. рублей; 2025 – 90,0 тыс. рублей - собственные (заемные) средства молодых семей составят 11755,73 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 2085,306 тыс. рублей; 2016 – 665,294 тыс. рублей; 2017 – 1580,767 тыс. рублей; 2018 –  133,623  тыс. рублей; 2019 –  459,510 тыс. рублей; 2020 – 999,811 тыс. рублей; 2021 – 1011,32  тыс. рублей; 2022 – 772,5  тыс. рублей; 2023 – 1349,2  тыс. рублей; 2024 – 1349,2  тыс. рублей; 2025 – 1349,2  тыс. рублей- средства федерального бюджета составят 2302,22 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 226,0 тыс. рублей; 2016 – 300,0 тыс. рублей; 2017 – 500,0 тыс. рублей; 2018 – 274,396 тыс. рублей; 2019 – 223,409 тыс. рублей; 2020 – 253,904 тыс. рублей; 2021 – 326,81 тыс. рублей; 2022 – 197,7 тыс. рублей; 2023 – 0,0 тыс. рублей; 2024 – 0,0 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей - средства областного бюджета составят 3083,99 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 – 258,694 тыс. рублей; 2016 – 534,706 тыс. рублей; 2017 – 329,233 тыс. рублей; 2018 – 362,120 тыс. рублей; 2019 – 227,081 тыс. рублей; 2020 – 56,285 тыс. рублей; 2021 – 71,87 тыс. рублей; 2022 – 43,4 тыс. рублей; 2023 – 584,9 тыс. рублей; 2024 – 615,7 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Социальная выплата предоставляется молодым семьям, принявшим решение об участии в программе, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья для их использования, в соответствии с [приложением № 6](file:///D:\Мои%20документы\Молодые%20семьи\ПРОГРАММА\Программа%202015-2020%20гг\Областная%20программа%20обеспечения%20жильем.rtf#sub_8000#sub_8000) к Государственной программе. Предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей осуществляется в соответствии с [приложением № 7](file:///D:\Мои%20документы\Молодые%20семьи\ПРОГРАММА\Программа%202015-2020%20гг\Областная%20программа%20обеспечения%20жильем.rtf#sub_9000#sub_9000) к Государственной программе. Предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья осуществляется в соответствии с [приложением № 8](file:///D:\Мои%20документы\Молодые%20семьи\ПРОГРАММА\Программа%202015-2020%20гг\Областная%20программа%20обеспечения%20жильем.rtf#sub_10000#sub_10000) к Государственной программе. 6. Планируемые показатели эффективности программы Показатели (индикаторы) программы соответствуют ее приоритетам, целям и задачам. Перечень показателей программы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя, изменения приоритетов муниципальной политики, появления новых технологических и социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на развитие соответствующих сфер экономической деятельности. Показатели (индикаторы) реализации программы в целом предназначены для оценки наиболее существенных результатов реализации программы. Эффективность реализации программы и использования выделенных на нее средств бюджетов всех уровней будет обеспечена за счет: исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств; прозрачности использования бюджетных средств; регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат; адресного предоставления бюджетных средств; привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения жилья и (или) строительства индивидуального жилого дома. Оценка эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе показателя: доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней, в общем количестве молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Завитинского муниципального округа. Расчет данного показателя будет осуществляться по формуле: где: Дмс - доля молодых семей, улучшивших жилищные условия; Чу - число молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств бюджетов всех уровней; Чн - число молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования (по состоянию на 01.01.2014). Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в 2025 году составит 12,5 %. Успешное выполнение мероприятий программы так же позволит в 2015 - 2025 годах обеспечить: привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение жилья или строительство жилого дома, собственных средств граждан; развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе; укрепление семейных отношений и снижение уровня социальной напряженности в обществе; развитие системы ипотечного жилищного кредитования. 7. Риски реализации программы. Меры управления рисками При реализации программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов. К рискам в том числе относятся: 1. Операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией программы, в том числе отдельных ее исполнителей, неготовности организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных программой, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы или задержке в их выполнении. В рамках данной группы рисков можно выделить два основных. Риск исполнителей (соисполнителей), который связан с возникновением проблем в реализации программы в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы. Данный риск обусловлен большим количеством участников реализации мероприятий программы, в том числе федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, граждан (молодые семьи). Организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации программы ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий программы. Большое число участников реализации программы, а также высокая зависимость реализации мероприятий программы от принятия необходимых организационных решений требуют высокой эффективности координации их деятельности и отлаженных административных процедур для снижения данного риска. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации программы, срыву сроков и результатов выполнения мероприятий. 2. Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием программы в неполном объеме. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности программы. Реализации программы также угрожают следующие риски, которые связаны с изменения внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации программы: 1. Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному снижению состояния жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры на территории муниципального окурга, а также потребовать концентрации средств федерального бюджета на преодоление последствий таких катастроф. На качественном уровне такой риск для программы можно оценить как умеренный. Меры управления рисками реализации программы основываются на следующих обстоятельствах: управление рисками реализации программы должно соответствовать задачам и полномочиям существующих органов государственной власти и организаций, задействованных в реализации программы. управление рисками реализации программы будет осуществляться путем координации деятельности всех субъектов, участвующих в реализации программы.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» **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 | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| 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 | 19 |
| 1 | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» | 2015 | 2025 | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники – администрация муниципального округа | Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов), в общем количестве молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 100 |
| 1.1. | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 2015 | 2025 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа | Количество предоставленных социальных выплат, ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 100 |
| 1.2. | Предоставление молодой семье социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья | 2015 | 2025 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа | Количество предоставленных социальных выплат, ед. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» **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 | ЦСР | ВР | Всего | 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 | 19 | 20 |
|  | Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Завитинском муниципальном округе» | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники муниципальной программы – администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1003 | 5500000000 | 322 | **18131,94** | **2650,0** | **1600,0** | **2500,0** | **860,14** | **1000,0** | **1400,0** | **1500,0** | **1103,6** | **2024,1** | **2054,9** | **1439,2** |
| Федеральный бюджет | 2302,22 | 226,0 | 300,0 | 500,0 | 274,4 | 223,41 | 253,9 | 326,81 | 197,7 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 3083,99 | 258,69 | 534,71 | 329,23 | 362,12 | 227,08 | 56,29 | 71,87 | 43,4 | 584,9 | 615,7 | 0 |
| Местный бюджет | 990,0 | 80,0 | 100,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Внебюджетные источники | 11755,73 | 2085,31 | 665,29 | 1580,77 | 133,62 | 459,51 | 999,81 | 1011,32 | 772,5 | 1349,2 | 1349,2 | 1349,2 |
| 1. | Основное мероприятие 1  Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники муниципальной программы – администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1003 | 55101L4970 | 322 | 17931,94 | 2650,0 | 1400,0 | 2500,0 | 860,14 | 1000,0 | 1400,0 | 1500,0 | 1103,6 | 2024,1 | 2054,9 | 1439,2 |
| Федеральный бюджет | 2302,22 | 226,0 | 300,0 | 500,0 | 274,4 | 223,41 | 253,9 | 326,81 | 197,7 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 2903,99 | 258,69 | 354,71 | 329,23 | 362,12 | 227,08 | 56,29 | 71,87 | 43,4 | 584,9 | 615,7 | 0 |
| Местный бюджет | 970,0 | 80,0 | 80,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Внебюджетные источники | 11755,73 | 2085,31 | 665,29 | 1580,77 | 133,62 | 459,51 | 999,811 | 1011,32 | 772,5 | 1349,2 | 1349,2 | 1349,2 |
| 2. | Основное мероприятие 2  Предоставление молодой семье социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для компенсации расходов на приобретение (строительство) жилья | Координатор муниципальной программы: отдел архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа;  Участники муниципальной программы – администрация Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 1003 | 5510009 | 322 | 200,0 | - | 200,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет | 180,0 | - | 180,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 20,0 | - | 20,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление от 04.02.2022 № 72**

О проведении Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа В целях комплексного благоустройства территорий школьных дворов и активизации деятельности общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа по благоустройству территорий школьных дворов **п о с т а н о в л я ю:** Утвердить: 1.1.Положение «О проведении Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа» (далее – Конкурс) (приложение № 1). 1.2.Состав комиссии по подведению итогов Конкурса (приложение № 2). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам А.А.Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 04.02.2022 № 72 **ПОЛОЖЕНИЕ** О проведении Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа **Общие положения** 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа (далее - Конкурс).1.2. Организаторами Конкурса является администрация Завитинского муниципального округа Амурской области.1.3. Участниками Конкурса являются общеобразовательные учреждения Завитинского муниципального округа Амурской области. **2. Цели и задачи Конкурса** 2.1. Конкурс проводится в целях выявления лучшего проекта по благоустройству территории школьного двора и активизации деятельности общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа по благоустройству территорий школьных дворов.2.2. Задачами Конкурса являются:- вовлечение в процесс благоустройства пришкольных территорий педагогических коллективов, родительской общественности и учащихся общеобразовательных учреждений;- выявление и продвижение инновационных нестандартных решений по формированию облика школьных дворов;- отбор лучшего проекта по благоустройству территории общеобразовательного учреждения и выделение финансовых средств из областного и местного бюджетов в 2022 году для реализации мероприятий проекта;- создание единого, композиционно выстроенного, эстетически оформленного пространства пришкольной территории. **Сроки, условия и порядок проведения Конкурса** 3.1.Конкурс проводится в период с 10 февраля 2022 года по 11 марта2022 года: - прием документов на Конкурс осуществляется с 08.00 10 февраля 2022 года до 17.00 11 марта 2022 года по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 68, офис 1, кабинет № 6.- заседание комиссии по подведению итогов Конкурса состоится 15 марта 2022 года в актовом зале администрации Завитинского муниципального округа по адресу: г. Завитинск, ул.Куйбышева ,44 - объявление итогов конкурса – 16 марта 2022 года. Проект общеобразовательной организации ставшей победителем, будет размещен на официальном сайте администрации Завитиского муниципального округа.3.2. От одной образовательной организации может быть подана только одна заявка. Каждая заявка на участие в конкурсном отборе регистрируется отдельно.3.3. Документы, поданные позже указанного в п.3.1. срока не рассматриваются и к участию в Конкурсе не допускаются.3.4. Работы, представляемые на Конкурс, должны содержать:3.4.1. Заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению.3.4.2. Описание выполненных работ и оригинальных идей, использованных в благоустройстве школьного двора.3.4.3. Проект благоустройства школьного двора на 2022 год в бумажном варианте и электронном формате.3.4.4. Фото - или видеоматериалы, фиксирующие состояние школьного двора до принятия участия в Конкурсе. 3.5. Расходы, связанные с подготовкой и представлением конкурсных работ, несут участники Конкурса.3.6. Комиссия оценивает работы, представленные на Конкурс.3.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины его списочного состава. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.3.8 Комиссия оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в условия проведения Конкурса. **4. Критерии оценки конкурсных работ** 4.1.При оценке конкурсных работ используются следующие критерии: 4.1. 1.Соответствие условиям Конкурса (0-10 баллов):- соответствие перечня видов работ комплексу мероприятий, направленных на благоустройство территорий.4.1.2. Полнота и качество представленных материалов (0-10 баллов)- соответствие перечня представленных документов п.п.1.2.и 1.3 Приложения № 2 к настоящему положению.4.1.3.Степень обеспеченности наглядно-иллюстративными материалами (0-10 баллов)- наличие чертежей, эскизов, схем, макетов, необходимых для реализации проекта по благоустройству.4.1.4. Рациональность и экономичность проекта (0-10 баллов).- наличие экономического обоснования (смета, калькуляция проекта, коммерческие предложения на все виды работ ).4.1.5. Выход на практический уровень (0-10 баллов).В представленном проекте отражена:- полная реализация проекта по благоустройству;- возможность проведения работ с учетом климатической зоны.4.2. Общее количество баллов Конкурса - 50. Использование иных критериев оценки конкурсных материалов не допускается. **Награждение победителей Конкурса**

Победителю Конкурса вручается Диплом 1 степени и предоставляется субсидия на реализацию проекта по благоустройству территории школьного двора общеобразовательного учреждения. Конкурсная комиссия вправе принимать решение о поощрении участников Конкурса. **Финансирование Конкурса**  Финансирование Конкурса осуществляется в рамках муниципальной программы 1. «Развитие образования Завитинского муниципального округа» подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» пункта 1.2. «Модернизация системы общего образования». Расходы на организацию и проведение мероприятий по благоустройству территорий муниципальных общеобразовательных организаций.

Приложение № 1 к Положению «О проведении Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа»

ЗАЯВКА на участие в Конкурсе на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа В комиссию Конкурса по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом |  |
| 2. | ФИО руководителя |  |
| 3. | Адрес электронной почты |  |
| 4. | Адрес сайта |  |
| 5. | Контактный телефон |  |
| 6. | Название проекта |  |
| 7. | Адрес реализации проекта |  |
| 8. | Авторы, участники проекта |  |
| 9. | Сумма для реализации проекта |  |
| 10. | Перечень предоставленных материалов |  |

С Положением о Конкурсе, порядком проведения и участия ознакомлен(а)

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 2 к Положению «О проведении Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа» Материалы, предоставляемые для участия в Конкурсе на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа Для участия в Конкурсе предоставляются следующие документы: Проект благоустройства территории школьного двора: Структура проекта: - название проекта; - руководитель и исполнители проекта; - актуальность проблемы; - цели и задачи; - ожидаемые результаты реализации проекта; - сроки реализации проекта; - материалы и инструменты для реализации проекта. 1.2.Проект должен содержать: - план существующей территории школьного двора (до реализации проекта); - план территории с описанием предполагаемых видов работ, направленных на благоустройство территории школьного двора - перечень видов работ. Проект может включать следующие виды работ: - устройство малых архитектурных форм (скульптура, фонтаны, вазы, декоративные водоемы, цветочницы, скамейки, урны, беседки и т.д.) - устройство, ремонт покрытий тротуаров и проездов; - устройство, ремонт освещения прилегающей территории; - приобретение материала для устройства ландшафтного дизайна; - ремонт отмостки; - ремонт системы водоотведения; - озеленение территории; - чертежи, эскизы, схемы, необходимые для реализации проекта по благоустройству территории школьного двора. 1.3. Экономическое обоснование (смета, калькуляция проекта, коммерческие предложения). 1.4. Презентация проекта. Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 04.02.2022 № 72

Состав комиссии по подведению итогов Конкурса на лучший проект по благоустройству территорий школьных дворов общеобразовательных учреждений Завитинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Линевич Сергей Сергеевич | - глава Завитинского муниципального округа, председатель комиссии |
| Мацкан Андрей Николаевич | - первый заместитель главы администрации округа, заместитель председателя комиссии |
| Татарникова Анна Александровна | - заместитель главы администрации округа по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии |
| Безносюк Анна Сергеевна | - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации округа, секретарь комиссии |
| Афанасьева Светлана Владимировна | - председатель Общественного Совета при администрации Завитинского муниципального округа |
| Доля Татьяна Анатольевна | - начальник отдела образования администрации Завитинского муниципального округа |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации округа по муниципальному хозяйству |
| Павлюк Виктория Николаевна | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации округа |

**Постановление от 04.02.2022 №73**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 10.09.2014 № 342 В соответствии с Законом Амурской области от 24.12.2020 № 670-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Завитинского района Амурской области во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области», в целях приведения нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском районе» **п о с т а н о в л я ю:**  1. Внести в постановление главы Завитинского района от 10.09.2014 №342 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском районе» (с изм. от 13.11.2018 № 427), следующие изменения: 1.1. В наименовании, в пункте 1 постановления слово «районе» заменить словами «муниципальном округе»; 1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление главы Завитинского района от 07.12.2021 № 578 признать утратившим силу. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. 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 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 04.02.2022 № 73 Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе» 1. Паспорт

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе |
| Координатор муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа |
| Участники муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа |
| Цель муниципальной программы | Создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства на территории Завитинского муниципального округа |
| Задачи муниципальной программы | Активное и своевременное информирование бизнес-структур округа о видах и путях получения различных видов поддержки; формирование положительного имиджа предпринимательства, развитие делового сотрудничества бизнеса и власти; улучшение финансового положения субъектов малого и среднего предпринимательства |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Сроки реализации программы: 2015 - 2025 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (с разбивкой по годам) | На финансирование программы предполагается затратить 7424,70 тысячи рублей, в том числе по годам: 2015 год – 478,0 тысяч рублей; 2016 год –25,0 тысяч рублей; 2017 год – 9,0 тысяч рублей; 2018 год – 8,0 тысяч рублей; 2019 год – 952,0 тысяч рублей; 2020 год – 2353,5 тысяч рублей; 2021 год – 2 562,2 тысяч рублей; 2022 год – 773,3 тысяч рублей; 2023 год – 96,2 тысяч рублей; 2024 год – 102,5 тысяч рублей; 2025 год – 65,0 тысяч рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | В результате реализации мероприятий программы ожидается к 2025 году:  - количество субъектов малого и среднего предпринимательства, а также плательщиков налога на профессиональный доход в расчете на 1 тыс человек населения не менее 20,4 единиц; - доли занятых работников на малых и средних предприятиях округа (в процентах от общей численности работников, занятых во всех организациях) без внешних совместителей до 22 процентов; - объем поступления налогов и сборов от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированный бюджет Амурской области до 48,7 млн. рублей (в ценах текущих лет). |

2. Характеристика сферы реализации муниципальной программы Малое предпринимательство - один из ведущих секторов, являющихся не только существенной составляющей и массовой субъектной базой цивилизованного рыночного хозяйства, но и максимально гибкой, эффективной и прозрачной в силу своих размеров формой хозяйствования. Развитие малого бизнеса отвечает общемировым тенденциям к формированию гибкой смешанной экономики, сочетанию разных форм собственности и адекватной им модели хозяйства, в которой реализуется сложный синтез конкурентного рыночного механизма и государственного регулирования крупного, среднего и мелкого производства. По данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики в Амурской области на территории района по состоянию на 01.01.2014 год зарегистрировано 335 субъектов малого и среднего предпринимательства, что составляет 1,34% от числа зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства в области (2012г. – 1,30%), из них 279 индивидуальных предпринимателей. По сравнению с началом 2013 года их число увеличилось на 0,6%. Снижение численности индивидуальных предпринимателей в 2013 году относительно 2012 года на 1,4% в значительной мере объясняется существенным увеличением в 2013 году страховых взносов в фиксированном размере. Малый бизнес дает средства к существованию большему количеству людей, чем крупный бизнес. Он обладает значительным потенциалом в сфере трудоустройства населения, вовлечения в производство резервов рабочей силы, которые не могут быть использованы в крупном производстве из-за его технологических и иных особенностей. Это пенсионеры, учащиеся, домохозяйки, инвалиды, а также лица, желающие трудиться после основного рабочего времени ради получения дополнительных легальных доходов. Снижение в 2013 году численности работников в малом и среднем бизнесе (1416 человек) относительно 2012 года на 1,0% обусловлено как общим сокращением численности субъектов малого среднего предпринимательства, так и переоформлением работников с трудовых отношений на гражданско-правовые. Структурное распределение малого и среднего бизнеса по видам экономической деятельности в районе, в основном, соответствует ситуации в Амурской области и на протяжении ряда лет существенно не изменилось. На протяжении последних 5 лет в Завитинском районе наблюдается устойчивый рост количества предпринимателей в сфере сельского хозяйства и предоставления прочих коммунальных, социальных и персональных услуг. Практически стабильно количество ИП в строительстве. Малый бизнес охватывает практически все сферы экономики, но, как и прежде, некоторые потребности рынка удовлетворяются полностью, другие же практически игнорируются. Большую долю малого бизнеса занимают оптовая и розничная торговля, предоставление коммунальных, социальных и персональных услуг и сельское хозяйство (79%), что свидетельствует о привлекательности для бизнеса этих видов деятельности. Число индивидуальных предпринимателей в сфере сельского хозяйства с 2009 года возросло на 75%. Общий объем налоговых поступлений от субъектов предпринимательства в консолидированный бюджет Амурской области в 2013 году увеличился относительно уровня 2012 года на 6,0% за счет роста поступлений от уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения на 43,9% и от ЕНВД на 3,1%. При этом на 12,8% снизились поступления от уплаты НДФЛ, что связано со снижением численности работников в малом и среднем бизнесе. Для содействия предпринимательским структурам на территории округа и более активного привлечения малого и среднего бизнеса к решению социально-экономических проблем области в территории действует Совет по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Завитинского муниципального округа. Совет является консультативно-совещательным органом при главе округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории округа. Решение задач программным методом создает условия для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в промышленности, производстве и переработке сельскохозяйственной продукции, в сфере строительства и в других приоритетных направлениях деятельности. Ключевыми направлениями программы поддержки малому и среднему бизнесу в 2011-2014 году являлись: информационная поддержка предпринимательства; проведение организационных мероприятий; финансовая поддержка, в том числе субсидии на возмещение части затрат на начало предпринимательской деятельности. Несмотря на положительный тренд основных показателей в секторе малого и среднего бизнеса наблюдается разукрупнение предприятий, переходящих из статуса малых в микропредприятия, что говорит о сокращении численности работников. На развитие малого и среднего предпринимательства оказывает влияние ряд факторов, имеющих как общероссийское, так и местное значение: - часто меняющееся законодательство; - недостаток собственных финансовых ресурсов для развития бизнеса; - высокая стоимость банковских кредитных ресурсов; - неразвитость инфраструктуры для поддержки малого и среднего предпринимательства, особенно в муниципальных образованиях; - недостаток квалифицированных кадров, знаний и информации для ведения предпринимательской деятельности; - сложные стартовые условия для начала бизнеса; - низкая производственная активность малого бизнеса; - недостаточно позитивное восприятие предпринимательства населением. Очевидна актуальность принятия на муниципальном уровне мер для дальнейшего развития малого и среднего предпринимательства. 3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Целью программы является создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства на территории Завитинского округа посредством решения следующих задач: 1. Активное и своевременное информирование бизнес-структур округа о видах и путях получения различных видов поддержки; 2. Формирование положительного имиджа предпринимательства, развитие делового сотрудничества бизнеса и власти; 3. Улучшение финансового положения субъектов малого и среднего предпринимательства на создание, и (или) развитие, и (или) модернизацию производства товаров. Принимая во внимание необходимость развития малого и среднего предпринимательства в сфере производства и недостающих услуг, финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в следующих сферах: - производство продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления; - производство и переработка сельскохозяйственной продукции; - глубокая переработка древесины, недревесных продуктов леса, пушнины; - производство строительных материалов. В результате реализации мероприятий программы ожидается к 2025 году увеличение: - количества малых и средних предприятий, включая микропредприятия, а также плательщиков налога на профессиональный доход в расчете на 1 тыс человек населения Завитинского округа не менее 20,4 единиц; - доли занятых работников на малых и средних предприятиях округа (в процентах от общей численности работников, занятых во всех организациях) без внешних совместителей до 22 процентов;- объема налоговых поступлений от малого и среднего предпринимательства в консолидированный бюджет Амурской области до 48,7 млн. рублей (в ценах текущих лет).

Таблица 1 **Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Формулировка решаемой проблемы | Наименование задачи муниципальной программы | Наименование мероприятия, направленного на решение задачи | Сроки и этапы реализации мероприятия | Конечный результат мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Низкая информированность бизнес-структур о существующих мерах поддержки на региональном и местном уровнях. | Активное и своевременное информирование бизнес-структур округа о видах и путях получения различных видов поддержки | Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 2015-2025 гг. | Увеличение количества малых и средних предприятий, включая микропредприятия, а также плательщиков налога на профессиональный доход в расчете на 1 тыс человек населения Завитинского округа не менее 20,4 единиц |
| 2. | Недостаточно позитивное восприятие предпринимательства населением | Формирование положительного имиджа предпринимательства, развитие делового сотрудничества бизнеса и власти | Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 2015г. | Увеличение доли занятых работников на малых и средних предприятиях района (в процентах от общей численности работников, занятых во всех организациях) без внешних совместителей до 22 процентов |
| 3. | Недостаток собственных финансовых ресурсов для развития бизнеса | Сокращение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на открытие и модернизацию собственного дела | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 2015,  2019-2025 гг. | Увеличение объема налоговых поступлений от малого и среднего предприниматель-ства в консолидированный бюджет Амурской области до 48,7 млн. рублей (в ценах текущих лет), Увеличение доли занятых работников на малых и средних предприятиях округа (в процентах от общей численности работников, занятых во всех организациях) без внешних совместителей до 22 % |

4. Описание системы основных мероприятий Мероприятия программы носят комплексный характер и направлены на решение задач, обозначенных в разделе 3 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. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. Мероприятие включает в себя: - освещение в средствах массовой информации мероприятий государственной и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности. 2. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. Мероприятие включает в себя: - проведение конкурса «Лучший по профессии в сельском хозяйстве» (по номинациям).3. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. Мероприятие включает в себя предоставление: 1) грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, в размере, не превышающем 0,5 млн. рублей на одного получателя поддержки. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением главы Завитинского округа. При этом под начинающими субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются впервые зарегистрированные и действующие менее 1 года субъекты малого и среднего предпринимательства – производители товаров, работ, услуг. 2) субсидий по возмещению части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг). Размер субсидии определяется в размере 50% произведенных затрат, но не более 3 млн. рублей на одного получателя поддержки. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением главы Завитинского округа. 3) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, деятельность которых в соответствии с решениями регионального штаба по реализации антикризисных мер для обеспечения устойчивого развития экономики Амурской области отнесена к сферам деятельности, наиболее пострадавшим в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в результате введения распоряжением губернатора Амурской области от 27.01.2020 № 10-р «О введении режима повышенной готовности» режима повышенной готовности на территории Амурской области и применения мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Амурской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 190 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Амурской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», или среднемесячная выручка которых с 01.04.2020 стала не менее чем на 30 % ниже среднемесячной выручки, сложившейся за период с 01.01.2019 по 31.03.2020. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением главы Завитинского муниципального округа. 4) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере общественного питания, в целях сохранения численности занятых у них работников, путем финансового обеспечения затрат в 2021 году. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением главы Завитинского района. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации программы приведена в приложении № 1 к Программе. 5. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы Программа базируется на положениях: [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации; [Бюджетного Кодекса](garantF1://12012604.0) Российской Федерации; [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; [Федерального закона](garantF1://12054854.0) от 24.07.2007 № 209-ФЗ №О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации№; [Концепции](garantF1://94365.1000) долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной [распоряжением](garantF1://94365.0) Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р; [Закона](garantF1://24087999.0) Амурской области от 11.01.2010 № 298-ОЗ «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Амурской области»; [Стратегии](garantF1://24015747.1000) социально-экономического развития Завитинского района на период до 2025 года, принятой решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 30.06.2014 № 88/18; иных федеральных нормативных правовых актах, нормативных правовых актах Амурской области в сфере реализации программы. 6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы Финансирование программы предусматривается осуществлять за счет средств местного бюджета и бюджета Амурской области. На финансирование программы предполагается затратить 7 424,70 тыс рублей, в том числе по годам: 2015 год – 478,0 тыс рублей; 2016 год –25,0 тыс рублей; 2017 год – 9,0 тыс рублей; 2018 год – 8,0 тыс рублей; 2019 год – 952,00 тыс рублей; 2020 год – 2353,50 тыс рублей; 2021 год – 2562,20 тыс рублей; 2022 год – 773,3 тыс рублей; 2023 год – 96,20 тыс рублей; 2024 год – 102,50 тыс рублей; 2025 год – 65,0 тыс рублей. 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 муниципальной программы Основными показателями эффективности реализации муниципальной программы является достижение к 2025 году следующих конечных результатов: - количество субъектов малого и среднего предпринимательства, а также плательщиков налога на профессиональный доход в расчете на 1 тыс человек населения составит 20,4 единиц; - доля занятых работников на малых и средних предприятиях района (в процентах от общей численности работников, занятых во всех организациях) без внешних совместителей составит 22%; - объем поступления налогов и сборов от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированный бюджет Амурской области составит 48,7 млн. рублей (в ценах текущих лет). 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 государственной поддержки малого и среднего предпринимательства - риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий; - риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий; - неправильная оценка перспектив развития предпринимательства и эффективности реализации мероприятий программы из за получения недостоверной информации; - недоверие со стороны предпринимателей в части доступности мероприятий программы. 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 малого и среднего предпринимательства; - 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 субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе» **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 | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| 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 | 19 |
| 1. | Муниципальная программа Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском муниципальном округе | 2015 | 2025 | Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа | количество субъектов малого и среднего предпринимательства, а также плательщиков налога на профессиональный доход в расчете на 1 тыс человек населения, ед. | 20,4 | 21,7 | 22,6 | 23,9 | 24,2 | 22 | 22,0 | 19,8 | 20,0 | 20,1 | 20,2 | 20,4 | 100,0 |
| доля занятых работников на малых и средних предприятиях района (в процентах от общей численности работников, занятых во всех организациях) без внешних совместителей, % | 18,7 | 19,6 | 20,8 | 21,1 | 21,4 | 21,2 | 21,4 | 21,5 | 21,6 | 21,7 | 21,8 | 21,9 | 117,1 |
| объем поступления налогов и сборов от субъектов малого и среднего предпринимательства в консолидированный бюджет Амурской области (в ценах текущих лет), млн рублей | 30,2 | 33,2 | 36,3 | 39,5 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 48,7 | 161,3 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 2015 | 2025 | Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа | Публикация статей в местном СМИ о мерах поддержки предпринимательства, ед. | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 166,7 |
| 1.2. | Основное мероприятие 2. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 2015 | 2015 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района, бизнес-структуры района, Совет предпринимателей при главе Завитинского муниципального округа | Проведение конкурсов мастерства среди бизнес-структур, ед. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | 2019 | 2025 | Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа | Число субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", получивших поддержку из районного бюджета, ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 12 | 2 | 2 | 4 | 4 | 5 | в 5 раз |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском районе» **Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы Завитинского района из различных источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, основного мероприятия | Источники финансирования | Код бюджетной  классификации | | | | Оценка расходов (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | |
| ГРБС | Рз ПР | ЦСР |  | всего | 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 |
| Муниципальная программа | Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Завитинском района | Всего |  |  |  |  | **7424,70** | **478,00** | **25,00** | **9,00** | **8,00** | **952,00** | **2353,50** | **2562,20** | **773,30** | **96,20** | **102,50** | **65,00** |
| 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 |  |  |  |  | **6588,28** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 900,00 | 2281,00 | 2485,28 | 737,30 | 92,20 | 92,50 | 0,00 |
| Местный бюджет |  |  |  |  | **836,42** | 478,00 | 25,00 | 9,00 | 8,00 | 52,00 | 72,50 | 76,92 | 36,00 | 4,00 | 10,00 | 65,00 |
| 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 |
| Основное мероприятие 1 | Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего |  |  |  |  | **56,50** | **8,00** | **25,00** | **9,00** | **8,00** | **4,50** | **2,00** | **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 |
| Местный бюджет, всего: в т.ч.: |  |  |  |  | **56,50** | **8,00** | **25,00** | **9,00** | **8,00** | **4,50** | **2,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 002 | 0412 | 5410100080 |  | 27,00 | 8,00 | 0,00 | 9,00 | 8,00 | 0,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 002 | 0412 | 8889065 |  | 25,00 |  | 25,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 002 | 0412 | 54101S0130 |  | 4,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4,50 | 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 |
| Основное мероприятие 2 | Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего |  |  |  |  | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 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 |
| Местный бюджет | 002 | 0412 | 5410008 |  | 30,00 | 30,00 | 0,00 | 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 |
| Основное мероприятие 3 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего |  |  |  |  | 7338,20 | 440,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 947,50 | 2351,50 | 2562,20 | 773,30 | 96,20 | 102,50 | 65,00 |
| 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 |  |  |  |  | 6588,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 900,00 | 2281,00 | 2485,28 | 737,30 | 92,20 | 92,50 | 0,00 |
| Местный бюджет | 002 | 0412 | 54101S0130 |  | 749,92 | 440,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 47,50 | 70,50 | 76,92 | 36,00 | 4,00 | 10,00 | 65,00 |
| 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 09.02.2022 № 74**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **постановляю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (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 09.02.2022 № 74 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Завитинского муниципального округа Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) на территории Завитинского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) на территории Завитинского муниципального округа. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности. Круг Заявителей Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению имуществом Завитинского муниципального округа (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр); по телефону 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/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа *(*[www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info)*)*; 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 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 октября 2011 года № 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 их 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 предоставления 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. **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Завитинского муниципального округа. **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу** 2.1.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Завитинского муниципального округа. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: - Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа (далее – Завитинский КУМИ). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка. 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 об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 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** Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии). **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**  **муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, 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 № 3 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; 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 (далее - ЕСИА) 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. Схема расположения земельного участка. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. 2.8.5.Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков. 2.8.6.Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг: Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем; Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами администрации Завитинского муниципального округа находятся 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 июля 2010 года № 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: Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; Представление неполного комплекта документов; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 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); Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах; Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)»;В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации; В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок. **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** За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата. **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 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 лица за прием документов, 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 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 предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг 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 предоставления 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 6.7 настоящего Административного регламента. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. 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. **III. 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 о предоставлении услуги; выдача результата на бумажном носителе (опционально) Описание административных процедур представлено в приложении № 4 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 действия (бездействие) 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 муниципальной услуги; 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 государственной (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 государственной (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 государственной (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 декабря 2012 года № 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 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»[[1]](#footnote-1). **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. **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 Администрации (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 Администрации (Уполномоченного органа). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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 актов Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления – 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** 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и 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 регламентах 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** 4.5. 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. **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** 5.1. 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 «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». **V. 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** 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 «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» (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. 6.4. 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 предоставления 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

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

*Администрация Завитинского муниципального округа*

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

От №

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель: ) и

приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.

1. 10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:
2. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на

кадастровом плане территории, площадью в территориальной зоне

/с видом разрешенного использования из категории земель , расположенных по адресу , образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) путем .

1. Заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)*) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
2. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Ф.И.О. уполномоченного лица

Должность уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту **Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории**

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому:

Контактные данные: /Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории**

От №

Рассмотрев заявление от № (Заявитель: ) и

приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11[[2]](#footnote-2) Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица Ф.И.О уполномоченного личца

Электронная  
подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту **Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Администрация Завитинского муниципального округа В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. **Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.3.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
|  |  |  |
| 1.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.3.4 | Номер телефона |  |
| 1.3.5 | Адрес электронной почты |  |

2. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

3. Сведения по услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

4. Сведения о земельном участке(-ах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

5. Прикладываемые документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование  прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕШУ/РШУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |
|  | |

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(подпись)

Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной**

(муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание административных действий | | | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение администра-тивного действия | | Место выполнения административного о действия/ используемая информационная система | | | Критерии принятия решения | | | Результат административного действия, способ фиксации | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | | | 6 | | 7 | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | | 1 рабочий день | | Уполномочен-ного органа, ответствен ное за предостав- ление государст -венной (муниципа- льной) услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | |  | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | | |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | | | 1 рабочий день | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | | | 7 | | |
|  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномочен-ного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | |  | | | |  | | |
|  | | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | | |  | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муницип альной) услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | |  | | | | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению | | |
|  | | 2. | | | Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | |  | | | |  | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл | | Уполномоченный орган/ГИС/  СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной ) услуги, | | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | | | 7 | | |
| государственной (муниципальной) услуги |  | | |  | | ение государств енной (муниципа льной) услуги | | |  | | находящихся в распоряжении государственны х органов (организаций) | | | | пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | 3 рабочих дня со дня направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодатель ством РФ и субъекта РФ | | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | | | Уполномоченны  й орган) /ГИС/ СМЭВ | |  | | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | | |
| **3. Рассмотрение документов и сведений**1 | | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | | | 7 | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | | 1 рабочий день | | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | | | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной ) услуги, предусмотренны е пунктом 2.12 Административ ного регламента | | | | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме | | | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | | 5 рабочий день | | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, | Уполномоченны й орган) / ГИС | | |  | | | | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | | | 7 | |
| согласно  приложению № 1, № 2 к  Административному регламенту | | | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | |  | | ответствен ное за предостав ление государст венной (муниципа льной )услуги;  Руководит ель  Уполномо ченного органа)ил и иное уполномо ченное им лицо | |  | |  | | | | приведенной в приложении № 1, № 2 к  Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем  Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги не включается) | | должност ное лицо  Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венно (муницип альной) услуги | | Уполномоченны й орган) / ГИС | |  | | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | | | 7 | |
|  | | | Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | в сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предостав ление государст венной (муницип альной) услуги | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной ) услуги в многофункцион альном центре, а также подача Запроса через многофункцион альный центр | | | | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги | |
|  | | | Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | | должностное лицо Уполномо ченного органа, ответственное за предостав ление государст венно (муниципальной) услуги | ГИС | |  | | | | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | |

6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений

Формирование и регистрация

результата государственной

(муниципальной)ус луги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме

электронного документа в ГИС

Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений

1 рабочий день

должност

ное лицо Уполномо

ченного

органа, ответстве

нное за предостав ление государст венно

(муницип альной)

услуги

ГИС

7 Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5

Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 5 к Административному регламенту кому: (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) **РЕШЕНИЕ** **об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги** В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям: Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; Представление неполного комплекта документов; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 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); Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах; Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: . 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) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

Дата

**Постановление от 09.02.2022 № 75**

О проведении субботников, весенней и осенней санитарной очистки и благоустройства территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа В целях обеспечения экологически благоприятной среды для проживания населения, улучшения содержания территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Объявить периоды с 15 апреля по 15 июня и с 01 сентября по 01 октября 2022 года временем проведения соответственно весенней и осенней санитарной очистки и благоустройства территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа. 2. Провести 29 апреля 2022 года весенний субботник по сани­тарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа. 3. Провести 23 сентября 2022 года осенний субботник по сани­тарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа. 4. Заместителю главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам (А.А.Татарникова) обеспечить контроль за выполнением ремонтно-восстановительных работ по приведению в порядок мемориалов, памятников, памятных знаков, обелисков воинской славы, а также привести в надлежащее санитарное состояние и благоустроить прилегающие к ним территории. 5. Начальнику территориального отдела администрации Завитинского муниципального округа (Г.А.Титяева) обеспечить контроль за проведением мероприятий по санитарной очистке территорий сельских населенных пунктов Завитинского муниципального округа. 6. Директору муниципального бюджетного учреждения «Управление ЖКХ и благоустройства» Завитинского муниципального округа (Е.Б.Игошина) в срок до 29 апреля 2022 года принять меры по ликвидации несанкционированных свалок твердых бытовых отходов, а также в период проведения весенней и осенней очистки и благоустройства территорий населенных пунктов обеспечить наличие специализированной техники. 7. Административной комиссии Завитинского муниципального округа (Л.В.Телешева) организовать контроль за ходом приведения закрепленных и прилегающих территорий к организациям различных форм собственности в надлежащее санитарное состояние, своевременный вывоз отходов производства и потребления. 8. Руководителям управляющих компаний в срок до 15 мая 2022 года организовать проведение весеннего субботника и обеспечить очистку придомовых территорий многоквартирных жилых домов.9. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, обеспечить выполнение работ по благоустройству, санитарной очистке собственных территорий и прилегающих к ним участков провести работы по высадке деревьев и кустарников. 10. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А.Доля) обеспечить активное участие молодежи, учащихся общеобразовательных учреждений в работе по уборке и благоустройству территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа. 11. Рекомендовать руководителю ГАУ Амурской области «Завитинский лесхоз» (А.А.Пикалов) оказать помощь в обеспечении посадочным материалом предприятия, учреждения, организации и население для проведения работ по озеленению территорий населенных пунктов Завитинского муниципального округа. 12. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 13. 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 09.02.2022 № 76**

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе В целях реализации единой государственной политики в области гражданской обороны и в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением губернатора Амурской области от 03.04.2009 года № 168 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в Амурской области» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе в соответствии с приложением. 2. Руководителям предприятий, организаций и учреждений Завитинского муниципального округа привести планирующие документы по вопросам гражданской обороны в соответствии с утвержденным Положением. 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 09.02.2022 № 76 Положение об организации

и ведении гражданской обороны в Завитинском муниципальном округа 1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением губернатора Амурской области от 03.04.2009 года № 168 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в Амурской области» и определяет порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе и организациях, расположенных на территории Завитинского муниципального округа (далее – организации), а также основные мероприятия по гражданской обороне. 1.2. Администрация Завитинского муниципального округа и организации, независимо от их организационно-правовых форм, в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с установленными полномочиями создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне. 1.3. Мероприятия по гражданской обороне в Завитинском муниципальном округе и организациях организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе и организациях. 1.4. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) Завитинского муниципального округа (организации). 1.5. План основных мероприятий Завитинского муниципального округа на год разрабатывается администрацией Завитинского муниципального округа и согласовывается с Главным управлением МЧ России по Амурской области и министерством лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области. Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Завитинского муниципального округа и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 1.6. Порядок подготовки к ведению гражданской обороны: - в Завитинском муниципальном округе утверждается Главой Завитинского муниципального округа в соответствии с Положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»; - в организациях утверждается руководителями этих организаций в соответствии с Положением об организации и ведении гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе и организациях, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и настоящим Положением. 1.7. Ведение гражданской обороны в Завитинском муниципальном округе осуществляется на основе Плана гражданской обороны и защиты населения Завитинского муниципального округа, а в организациях - на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 1.8. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время. Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 1.9. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в Завитинском муниципальном округе осуществляется органами управления Завитинского муниципального округа, силами и средствами гражданской обороны, силами и средствами Амурской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрация Завитинского муниципального округа определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня. 1.10. Глава Завитинского муниципального округа и руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения. 1.11. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, на территории Завитинского муниципального округа организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею. Сбор и обмен информацией осуществляются с центром управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Амурской области и администрацией Завитинского муниципального округа. Администрация Завитинского муниципального округа представляет информацию в Главное управление МЧС России по Амурской области и в ГКУ Амурской области «Центр обеспечения ГЗ и ПБ Амурской области».Организации представляют информацию в Единую дежурно-диспетчерскую службу Завитинского муниципального округа 2. Задачи в области гражданской обороны 2.1. Основными задачами в области гражданской обороны являются: - подготовка населения в области гражданской обороны; - оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы; - предоставление населению средств индивидуальной и коллективной защиты; - проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки; - проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов; - обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению; - санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий; - восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;- срочное захоронение трупов в военное время; - обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны. 3. Мероприятия по гражданской обороне 3.1. Мероприятия по гражданской обороне в Завитинском муниципальном округе и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и настоящим Положением. Администрация Завитинского муниципального округа и организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия: 3.2. По подготовке населения в области гражданской обороны: - развитие нормативно-методического обеспечения функционирования единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - планирование и осуществление [обучения](consultantplus://offline/ref=0842297E9F21DE5A9E49065F301C151B5ECD5F9CD80AA3C9CB0B0214E45DDEFC864FEB773878C9FAdFb6J) населения в области гражданской обороны, создание, оснащение и всестороннее обеспечение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности; - создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны; - пропаганда знаний в области гражданской обороны. 3.3. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: - поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее модернизации на базе технических средств нового поколения; - установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей; - сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею. 3.4. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы: - организация планирования, подготовки и проведения эвакуации; - подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации; - создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава. 3.5. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты: - приспособление в мирное время и при приведении гражданской обороны в готовность к ее ведению и в ходе ее ведения в военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения; - подготовка в мирное время и строительство при приведении гражданской обороны в готовность к ее ведению и в ходе ее ведения в военное время быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны с упрощенным внутренним оборудованием и укрытий простейшего типа; - обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны в заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства; 3.6. По световой маскировке и другим видам маскировки: - определение перечня объектов, подлежащих маскировке; - поддержание в постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки; 3.7. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: - создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и Завитинского звена территориальной подсистемы РСЧС для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ; - организация взаимодействия сил гражданской обороны с подразделениями Вооруженных Сил Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами, а также со специальными формированиями, создаваемыми в военное время; - учет и ведение реестров нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне. 3.8. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: - планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения; - создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств; - нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами; - предоставление населению коммунально-бытовых услуг; - проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов; - осуществление эвакуации пострадавших в лечебные учреждения; - определение численности населения, оставшегося без жилья; - инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда; - подготовка торговой сети и сети общественного питания к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах; - предоставление населению информационно-психологической поддержки. 3.9. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов: - создание необходимых противопожарных сил, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;- тушение пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время.3.10. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению (загрязнению): - создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения - действующих специализированных учреждений, подразделений и служб федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций, осуществляющих функции наблюдения и контроля за радиационной, химической, биологической обстановкой на территории городского округа Воскресенск; - введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному заражению (загрязнению); - совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами. 3.11. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий: - заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов; - создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки населения и обеззараживания техники, зданий и территорий, а также их оснащения и подготовка в области гражданской обороны; - организация проведения мероприятий по обеззараживанию техники, зданий и территорий, санитарной обработке населения. 3.12. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: - создание сил охраны общественного порядка, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны; - восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения в городах и других населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения и выдвижения сил гражданской обороны; - охрана объектов силами ОМВД России по Завитинскому муниципальному округу. 3.13. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время: - обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка и планирование их действий; - создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения; - создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды; - создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств; - создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, другого необходимого оборудования и технических средств. 3.14. По срочному захоронению трупов в военное время: - заблаговременное определение мест возможных захоронений; - создание, подготовка и поддержание в готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по срочному захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций; - организация и проведение мероприятий по осуществлению опознания, учету и захоронению с соблюдением установленных законодательством правил; - организация санитарно-эпидемиологического надзора. 3.15. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: - создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики; - рациональное размещение населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны; - разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения; - разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны; - планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время; - заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения и (или) восстановления производственного процесса; - повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения. 3.16. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны: - создание и оснащение современными техническими средствами сил гражданской обороны; - подготовка сил гражданской обороны, проведение [учений и тренировок](consultantplus://offline/ref=0842297E9F21DE5A9E49065F301C151B5ECE5E9BD701A3C9CB0B0214E45DDEFC864FEB773878C9FBdFbFJ) по гражданской обороне;

- планирование действий сил гражданской обороны; - определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий. 4. Руководство гражданской обороной и ее организационная структура 4.1. Руководство гражданской обороной на территории Завитинского муниципального округа осуществляет глава Завитинского муниципального округа. Руководство гражданской обороной в организации осуществляет руководитель организации. 4.2. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории Завитинского муниципального округа, являются: - отдел дорожного хозяйства и жизнеобеспечения – орган, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, создаваемые (назначаемые) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. 5. Силы гражданской обороны 5.1. Для решения задач гражданской обороны, реализуемых на территории Завитинского муниципального округа, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны Завитинского муниципального округа входят нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также создаваемые на военное время в целях решения задач в области гражданской обороны специальные формирования. 5.2. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по главы Завитинского муниципального округа 5.3. Силы гражданской обороны Завитинского муниципального округа в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны Завитинского муниципального округа для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимается главой Завитинского муниципального округа и руководителями организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

**Постановление от 09 февраля 2022 г. № 77**

О создании общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска» В целях повышения качества городской среды и комфортного проживания граждан на территории города Завитинска, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Создать общественную комиссию по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска». 2. Утвердить: 2.1. состав общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; 2.2. Положение об общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г. 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 № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 09 февраля 2022 г. № 77 **Состав общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации по муниципальному хозяйству администрации Завитинского муниципального округа (председатель комиссии); |
| Заболотная Наталья Михайловна | - начальник отдела по проектной деятельности и развитию территорий администрации Завитинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии); |
| Мельник Ирина Романовна | - специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии); |
| Бабич Иван  Романович | - председатель Завитинской местной организации Амурской областной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых (по согласованию); |
| Верещагина Дарья Валерьевна | - специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа; |
| Горская Наталья Владимировна | - председатель Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа; |
| Дудникова Анжелика Валерьевна | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа; |
| Емельянов Анатолий Викторович | - заместитель председателя Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа (на непостоянной основе), член Всероссийской политической партии «Единая Россия»; |
| Макаров Дмитрий Александрович | - начальник ОГИБДД ОМВД России по Завитинскому району (по согласованию); |
| Морокова Елена Юрьевна | - активист Регионального отделения Общероссийского общественного движения «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» в Амурской области (по согласованию); |
| Михалева Елена Дмитриевна | - специалист по работе с молодежью МКУ ЦБ Завитинского муниципального округа (по согласованию); |
| Пономарев Александр Александрович | - главный специалист юрисконсульт отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа; |
| Честнов Сергей Владимирович | - специалист 2 категории по охране труда 7 ПСЧ ФПС, 1 разряда (по охране г. Завитинска) (по согласованию). |

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 09 февраля 2022 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ об общественной комиссии по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска»** 1. Общественная комиссия по обеспечению контроля за ходом реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска» (далее - Комиссия) создается в целях организации публичных слушаний или общественного обсуждения проекта мероприятий «Формирование современной городской среды на территории города Завитинска», проведения оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирных домов, общественной территории в программу, а также для осуществления контроля за реализацией программы после ее утверждения в установленном порядке.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа.3. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий, общественных организаций и иных организаций.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.5. Комиссия правомочна если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 голос. Члены общественной комиссии участвуют в заседаниях лично.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.7. Решения Комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. Протокол составляется в 2 экземплярах.

8. Протоколы Комиссии подлежат официальному опу

**Постановление от 09.02.2022 № 79**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Завитинского муниципального округа На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» 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 09.02.2022 № 79 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма*»* натерритории Завитинского муниципального округа Общие положения **Предмет регулирования Административного регламента** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма 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 на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель) Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). 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 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 государственной (муниципальной) услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной 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 государственной (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, ответственный 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 2 мая 2006 г. № 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 октября 2011 года № 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 их 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 предоставления 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 жилого помещения по договору социального найма». Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального органа. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); 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 и место жительства. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости. При предоставлении государственной (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 № 1 к настоящему Административному регламенту. 2.4.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 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 Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ. 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 № 4 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, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). 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 документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, 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). Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 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 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, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями 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 государственной (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 июля 2010 года № 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 услугиНеполное 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 Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения. 2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. 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 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат 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 2.12. 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 № 2 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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется государственная (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 лица за прием документов, 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 государственной (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 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 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 предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг 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 государственной (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 предоставления 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 государственной (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 государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3. 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. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг 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 действия (бездействие) 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. – 2.12. 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 государственной (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 государственной (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 государственной (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 государственной (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 государственной (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 государственной (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 государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления государственной (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 декабря 2012 года № 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 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. 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. 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 Администрации (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 Администрации (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 актов Амурской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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 округаосуществляется 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 регламентах 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 государственной (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 «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, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; 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 заявителямногофункциональными 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 № 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 государственной (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 предоставления 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 Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

*ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

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

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

# РЕШЕНИЕ (телефон и адрес электронной почты) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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** | **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 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 |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

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 № 3 к административному регламенту Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

\_

Администрация Завитинского муниципального округа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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 | 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 |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | 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 № 4 к административному регламенту Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Завитинского муниципального округа Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

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

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

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

1. Представитель заявителя:

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)* Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

серия, номер дата выдачи:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

1. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи
2. Состою в браке  Супруг:

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

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование:

серия, номер дата выдачи:

кем выдан:

код подразделения:

1. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан:

1. Имеются дети  ФИО ребенка (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении дата место регистрации

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении дата

место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан:

1. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении дата

место регистрации

Степень родства

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан:

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».».

Приложение № 5 к административному регламенту Форма договора социального найма жилого помещения Договор социального найма жилого помещения

, действующий от имени собственника жилого помещения на основании , именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

,

, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от

№ заключили настоящий договор о нижеследующем.

* 1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

собственности, состоящее из

комнат(ы) в

общей

площадью кв. метров, в том числе жилой кв. метров,

по адресу: для проживания в нем, а также обеспечивает

предоставление за плату коммунальных услуг: .

1. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.
2. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.

2.

3.

1. Наниматель обязан: а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт); б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями; в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением; г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения илисанитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им; ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации; з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей; и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям; к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно- техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги; л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно- технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время; м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения; н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами. Наймодатель обязан: а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям; б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение; в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем; г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя; д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ; е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях; ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества; з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя; к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора; м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Права сторон Наниматель вправе: а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома; б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи; г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества; д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора; е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи; ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора. Наймодатель вправе: а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно- технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время; в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях: а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению; б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает; в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении; г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации. Прочие условия Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

М.П. (подпись)

**Постановление от 09.02.2022 № 80**

О внесении изменений в постановление главы администрации Завитинского района Амурской области от 20.05.2020 № 198 В целях приведения в соответствие с Общими требованиями 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, а также с положениями нормативных правовых актов администрации Завитинского муниципального округа и исполнительных органов государственной власти Амурской области **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы администрации Завитинского района от 20.05.2020 № 198 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском районе» (в редакции постановления главы района от 18.05.2021 № 251) следующие изменения: 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; 1.2. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам А.А. Татарникову. Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 80 **Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе** Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе (далее – Правила) регулируют функционирование системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система персонифицированного финансирования), внедрение которой осуществляется в Завитинском муниципальном округе с целью реализации Постановления Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области», приказа министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Амурской области» (в редакции приказов Минобрнауки Амурской области от 10.07.2020 № 691, от 01.12.2021 № 1398). Система персонифицированного финансирования вводится с целью обеспечения единства образовательного пространства и равенства образовательных возможностей для детей Амурской области на территории Завитинского муниципального округа, для оплаты образовательных услуг дополнительного образования детей по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым исполнителями образовательных услуг для обучающихся, проживающих на территории Завитинского муниципального округа. Настоящие Правила используют понятия, предусмотренные региональными Правилами. Сертификат дополнительного образования в Завитинском муниципальном округе, обеспечивается за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа. Администрация Завитинского муниципального округа ежегодно с учетом возрастных категорий детей, имеющих потребность в получении дополнительного образования, направленности общеобразовательных программ дополнительного образования, утверждает программу персонифицированного финансирования, в которой устанавливает номиналы сертификатов дополнительного образования, число действующих сертификатов дополнительного образования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, объем обеспечения сертификатов дополнительного образования и предоставляет данные сведения оператору персонифицированного финансирования Амурской области для фиксации в информационной системе. По всем вопросам, специально не урегулированным в настоящих Правилах, органы местного самоуправления муниципального образования, а также организации, находящиеся в их ведении, руководствуются региональными Правилами. Финансовое обеспечение муниципальных образовательных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа посредством предоставления муниципальным образовательным учреждениям субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, формируемого в соответствующих объемах для муниципальных образовательных учреждений. Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер нормативных затрат, установленных администрацией Завитинского муниципального округа, умноженных на объем установленного вышеуказанным организациям муниципального задания в части образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями в рамках системы персонифицированного финансирования. Муниципальное задание в части образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями в рамках системы персонифицированного финансирования, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, корректируются в течение календарного года, на основании данных о фактическом (прогнозном) объеме реализации образовательных услуг в порядке, установленном нормативно-правовыми актами администрации Завитинского муниципального округа. Финансовое обеспечение образовательных услуг, оказываемых частными образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, индивидуальными предпринимателями, государственными образовательными организациями, муниципальными образовательными организациями, в отношении которых органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг (далее – иные организации), в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств бюджета Завитинского муниципального округа посредством предоставления иным организациям грантов в форме субсидии в соответствии с положениями пункта 7 статьи 78 и пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, установленном органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа. Объем финансового обеспечения образовательных услуг, оказываемых иными организациями в рамках системы персонифицированного финансирования, определяется как размер нормативных затрат, установленных администрацией Завитинского муниципального округа, умноженных на фактический (прогнозный) объем оказываемых образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, выраженный в человеко-часах.

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 80 **Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования Раздел I. Общие положения** Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее − порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг отделом образования администрации Завитинского муниципального округа, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг и ответственности за их нарушение. Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий администрации Завитинского муниципального округа по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 №16. Основные понятия, используемые в настоящем порядке: образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования; потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося – участника системы персонифицированного финансирования, имеющего сертификат дополнительного образования, обучающийся, достигший возраста 14 лет – участник системы персонифицированного финансирования, имеющий сертификат дополнительного образования, включенные в реестр потребителей в соответствии с региональными Правилами; исполнитель услуг – участник отбора в форме запроса предложений, являющийся частной образовательной организацией, организацией, осуществляющей обучение, индивидуальным предпринимателем, государственной образовательной организацией, муниципальной образовательной организацией, в отношении которой органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенной в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования; гранты в форме субсидии − средства, предоставляемые исполнителям услуг отделом образования администрации Завитинского муниципального округа на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования; отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются потребителями услуг с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными региональными Правилами; уполномоченный орган – отдел образования администрации Завитинского муниципального округа, являющаяся главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, уполномоченный на проведение отбора и предоставление гранта в форме субсидии; региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденные приказом министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Амурской области» (в редакции приказов Минобрнауки Амурской области от 10.07.2020 № 691, от 01.12.2021 № 1398). Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах. Уполномоченный орган осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа в соответствии с решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа», утверждённой постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 (в редакции постановлений главы от 13.11.2018 № 434, от 19.03.2019 № 104, 28.01.2020 № 27, от 30.12.2020 № 538, от 24.09.2021 № 450, от 30.12.2021 № 661). Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа», утверждённой постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 (в редакции постановлений главы от 13.11.2018 № 434, от 19.03.2019 № 104, 28.01.2020 № 27, от 30.12.2020 № 538, от 24.09.2021 № 450, от 30.12.2021 № 661). Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) Завитинского муниципального округа. Категории получателей субсидий, имеющих право на получение гранта в форме субсидии: частные образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, индивидуальные предприниматели, государственные образовательные организации, муниципальные образовательные организации, в отношении которых органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенные в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования в соответствии с региональными Правилами. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете). **Раздел II. Порядок проведения отбора исполнителей услуг** Отбор исполнителей услуг производится в форме запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе и обеспечивается ведением реестра исполнителей услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором обеспечивается проведение отбора, не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения отбора. Отбор проводится ежегодно с 1 января по 5 декабря. Дата начала приема предложений (заявок): 1 января. Дата окончания приема предложений (заявок): 15ноября. В объявлении о проведении отбора указываются следующие сведения: сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок исполнителей услуг), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора; наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа; цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом настоящего Порядка; доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора; требования к исполнителям услуг в соответствии с пунктом настоящего Порядка и перечень документов, представляемых исполнителями услуг для подтверждения их соответствия указанным требованиям; порядок подачи заявок исполнителями услуг и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых исполнителями услуг, в соответствии с пунктом настоящего Порядка; порядок отзыва заявок исполнителей услуг, порядок возврата заявок исполнителей услуг, определяющий в том числе основания для возврата заявок исполнителей услуг, порядок внесения изменений в заявки исполнителей услуг; правила рассмотрения и оценки заявок исполнителей услуг в соответствии с пунктомнастоящего Порядка; порядок предоставления исполнителям услуг разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления; срок, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать рамочное соглашение о предоставлении грантов в форме субсидий (далее – рамочное соглашение); условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения; дата размещения результатов отбора на официальном сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора. Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг при одновременном соответствии на 1 число месяца, в котором им подается заявка на участие в отборе, следующим требованиям: исполнитель услуг включен в реестр исполнителей образовательных услуг; образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ; участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=9709BE5065CA908029A85B2CBC7C622C&req=doc&base=LAW&n=283163&dst=5&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100029&REFDOC=340038&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D5%3Bindex%3D64) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов; участник отбора не получает средства из бюджета Завитинского муниципального округа в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком; у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами; у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года; участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя; в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе являющихся участниками отбора; участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа. Документы, подтверждающие соответствие исполнителя услуг критериям, указанным в пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если исполнитель услуг не представил указанные документы по собственной инициативе. Для участия в отборе исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонифицированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования в Амурской области» (далее – информационная система) путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете направляет в уполномоченный орган заявку на участие в отборе и заключение с уполномоченным органом рамочного соглашения, содержащую, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об исполнителе услуг, о подаваемой исполнителем услуг заявке, иной информации об исполнителе услуг, связанной с соответствующим отбором. Исполнители услуг, являющиеся индивидуальными предпринимателями, одновременно с направлением заявки на участие в отборе направляют в уполномоченный орган согласие на обработку персональных данных по форме, установленной уполномоченным органом, по адресу электронной почты, указанному в объявлении о проведении отбора в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Порядка, либо посредством почтовой связи, либо в течение 2 рабочих дней после подачи заявки на участие в отборе должны лично явиться в уполномоченный орган для подписания указанного согласия. Исполнитель услуг вправе отозвать заявку на участие в отборе, путем направления в уполномоченный орган соответствующего заявления. При поступлении соответствующего заявления уполномоченный орган в течение одного рабочего дня исключает заявку на участие в отборе исполнителя услуг из проведения отбора. Изменения в заявку на участие в отборе вносятся по заявлению исполнителя услуг, направленному в адрес уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней после поступления такого заявления. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают заявку исполнителя услуг на участие в отборе и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявки на участие в отборе принимают решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг. В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг рамочное соглашение по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, подписанное в двух экземплярах. Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр в уполномоченный орган. Решение об отклонении заявки на стадии рассмотрения и об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается уполномоченным органом в следующих случаях: несоответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом настоящего Порядка; несоответствие представленной исполнителем услуг заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора; недостоверность представленной исполнителем услуг информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица; подача исполнителем услуг заявки после даты, определенной для подачи заявок; 5) наличие заключенного между уполномоченным органом и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения. Информация о результатах рассмотрения заявки исполнителя услуг размещается на официальном сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, не позднее чем через 14 календарных дней после определения победителей отбора и должна содержать: дата, время и место проведения рассмотрения заявок; информация об исполнителях услуг, заявки которых были рассмотрены; информация об исполнителях услуг, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки; наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и порядок расчета размера предоставляемой получателю (получателям) субсидии. Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения: наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа; обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) определенного числа обучающихся; порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашений о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты; условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта; условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии. **Раздел III. Условия и порядок предоставления грантов**Проверка на соответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка, производится при проведении отбора в соответствии с разделом IIнастоящего Порядка. Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами. Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги, как сумма стоимости услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с договорами об образовании, заключенными исполнителем услуг и указанными в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета), по следующей формуле:

Ci=∑ (C1 × n1 + C2× n2 + Cn × nn) где Ci - размер гранта в форме субсидии; *Cn -* объём услуги в чел./часах; nn - нормативные затраты на оказание услуги. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на авансирование средств из местного бюджета, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование). Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения: наименование исполнителя услуг; основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя); месяц, на который предполагается авансирование; идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования; реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании; объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на перечисление средств из местного бюджета, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату). Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения: наименование исполнителя услуг; основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя); месяц, за который сформирован реестр; идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования; реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании; долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах); объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды. Выполнение действий, предусмотренных пунктом настоящего порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре месяце, осуществляется до 15 декабря текущего года. В предоставлении гранта может быть отказано в следующих случаях: несоответствие представленных исполнителем услуг документов требованиям настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; установление факта недостоверности, представленной исполнителем услуг информации. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из местного бюджета (заявки на перечисление средств из местного бюджета) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения: наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа; размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании; обязательство уполномоченного органа о перечислении средств местного бюджета исполнителю услуг; заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты; условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии 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 муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидий; порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии; порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления; порядок, формы и сроки представления отчетов; ответственность сторон за нарушение условий соглашения. условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии (дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) устанавливается финансовым органом муниципального образования. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг: расчетные счета, открытые исполнителям услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях; лицевые счета, открытые исполнителям услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования); лицевые счета, открытые исполнителям услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях. Грант в форме субсидии не может быть использован на: капитальное строительство и инвестиции; 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 муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии; деятельность, запрещенную действующим законодательством. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии отделом образования администрации Завитинского муниципального округа, досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии. **Раздел IV. Требования к отчетности**Результатом предоставления гранта является проведение образовательных мероприятий в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета), с даты заключения рамочного соглашения в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка по дату окончания действия (расторжения) рамочного соглашения. Исполнитель услуг предоставляет в уполномоченный орган: не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем предоставления гранта, отчёт об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования; отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, сроки, и по форме, установленным уполномоченным органом в соглашении о предоставлении гранта. **Раздел V. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение** Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на: обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям представления отчетности; соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий. Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами органа муниципального финансового контроля. Уполномоченный орган и финансовый орган муниципального образования осуществляют 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 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг». Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет уполномоченный орган. Орган муниципального финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии. **Раздел VI. Порядок возврата грантов в форме субсидии** Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет муниципального образования в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии. За полноту и достоверность представленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет муниципального образования осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидий и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

Приложение к Порядку РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядком предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Завитинского муниципального округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденными\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления грантов), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем. **Предмет соглашения** Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по предоставлению в 20\_\_-20\_\_ годах гранта в форме субсидии из муниципального бюджета Завитинского муниципального округа Исполнителю услуг в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа», утверждённой постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 (в редакции постановлений главы от 13.11.2018 № 434, от 19.03.2019 № 104, 28.01.2020 № 27, от 30.12.2020 № 538, от 24.09.2021 № 450, от 30.12.2021 № 661) (далее - грант). Целью предоставления гранта является оплата образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, оказанных Исполнителем в рамках системы персонифицированного финансирования. **Порядок и условия предоставления гранта** Грант предоставляется Уполномоченным органом Исполнителю услуг в размере, определяемом согласно Разделу III Порядка предоставления грантов. При предоставлении гранта Исполнитель обязуется соблюдать требования Правил персонифицированного финансирования, утвержденных приказом министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Амурской области» (в редакции приказов Минобрнауки Амурской области от 10.07.2020 № 691, от 01.12.2021 № 1398) (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядка предоставления грантов. При заключении настоящего Соглашения Исполнитель услуг выражает свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем услуг цели, порядка и условий предоставления Гранта. Предоставление гранта осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа о бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа», утверждённой постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 (в редакции постановлений главы от 13.11.2018 № 434, от 19.03.2019 № 104, 28.01.2020 № 27, от 30.12.2020 № 538, от 24.09.2021 № 450, от 30.12.2021 № 661). Перечисление гранта осуществляется на счет Исполнителя услуг, указанный в разделе настоящего Соглашения, с учетом требований пункта 25 Порядка предоставления грантов о сумме, необходимой для оплаты денежных обязательств Уполномоченного органа перед Исполнителем услуг. Перечисление гранта Исполнителю услуг осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Исполнителя услуг, источником финансового обеспечения которых является указанный грант. **Права и обязанности сторон** Исполнитель услуг обязан: Осуществлять оказание образовательных услуг в соответствии с условиями договоров об образовании, заключенных с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, имеющими сертификаты дополнительного образования по образовательным программам (частям образовательных программ), включенным в реестр сертифицированных программ в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования. Соблюдать Правила персонифицированного финансирования, в том числе при заключении договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет; установлении цен на оказываемые образовательные услуги в рамках системы персонифицированного финансирования; предложении образовательных программ для обучения детей Вести реестр заключенных договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Завитинском муниципальном округе. Предоставлять Уполномоченному органу ежемесячно реестр договоров на авансирование в текущем месяце и реестр договоров за прошедший месяц в соответствии с приложениями №№1, 2 к настоящему Соглашению. По запросу Уполномоченного органа предоставлять заверенные копии заключенных договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Завитинском муниципальном округе. Принимать на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) не менее одного обучающегося в рамках системы персонифицированного финансирования. Исполнитель услуг имеет право: Заключать договоры об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, при одновременном выполнении следующих условий: образовательная программа (часть образовательной программы), по которой будет проходить обучение, включена в Реестр сертифицированных программ системы персонифицированного финансирования; направленность образовательной программы предусмотрена Программой персонифицированного финансирования Завитинского муниципального округа, утвержденной постановлением главы округа от 07.12.2021 № 601; число договоров об образовании по образовательным программам аналогичной направленности меньше установленного Программой персонифицированного финансирования Завитинского муниципального округа лимита зачисления на обучение для соответствующей направленности; доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования ребенка в соответствующем учебном году больше 0 рублей. Указывать в договорах об образовании, заключаемых в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования положение о том, что оплата услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Соглашением. Требовать от Уполномоченного органа своевременной и в полном объеме оплаты за оказанные образовательные услуги в рамках настоящего Соглашения. Отказаться от участия в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе. Уполномоченный орган обязан: Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату образовательных услуг, оказываемых Исполнителем услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе на основании выставляемых Исполнителем услуг счетов по настоящему Соглашению, подтверждаемых прилагаемыми реестрами договоров на авансирование и реестрами договоров. Давать разъяснения по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением настоящего Соглашения, в том числе по порядку и срокам оплаты образовательных услуг. Уполномоченный орган имеет право: Пользоваться услугами оператора персонифицированного финансирования, в том числе для определения объемов оплаты образовательных услуг, в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем услуг обязательств по настоящему Соглашению, соблюдению Правил персонифицированного финансирования приостановить оплату образовательных услуг. Требовать от Исполнителя услуг соблюдения Правил персонифицированного финансирования, в том числе в части взаимодействия с оператором персонифицированного финансирования. **Порядок формирования и направления Уполномоченным органом Исполнителю услуг соглашений о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты** Исполнитель услуг ежемесячно, не ранее 2-го рабочего дня текущего месяца, формирует и направляет в Уполномоченный орган заявку на авансирование за текущий месяц, содержащую сумму авансирования с указанием месяца авансирования, и реестра договоров на авансирование, оформляемого в соответствии с приложением №1 к настоящему Соглашению. Исполнитель услуг ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в уполномоченную организацию в соответствии с Правилами персонифицированного счет на оплату оказанных Услуг, содержащий общую сумму обязательств Уполномоченной организации по оплате Услуг, с приложением реестра договоров, оформляемого в соответствии с приложением №2 к настоящему Договору.  Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней после получения заявки на авансирование, направленной согласно пункту 4.1 настоящего Соглашения, осуществляет ее проверку и, в случае отсутствия возражений, формирует и направляет Исполнителю услуг соглашение о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты. **Ответственность сторон** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы. **Заключительные положения** Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке Уполномоченным органом в следующих случаях: приостановление деятельности Исполнителя услуг в рамках системы персонифицированного финансирования Завитинского муниципального округа; завершение реализации программы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Завитинском муниципальном округе. Настоящее Соглашение может быть изменено и/или дополнено Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. В случае если указанные споры и разногласия не смогут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации, а также Правилами персонифицированного финансирования. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Соглашения. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств. **Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган  (**наименование уполномоченного органа),**  л/с № Сокращенное наименование: Адрес:.  Казнач. счет №  Кор. Счет №  ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА РОССИИ  БИК  ИНН  КПП  ОГРН Телефон:  Электронная почта:  Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  м.п. | Исполнитель услуг  (**наименование исполнителя услуг),**  л/с № Сокращенное наименование: Адрес:.  Казнач. счет №  Кор. Счет №  ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА РОССИИ  БИК  ИНН  КПП  ОГРН Телефон:  Электронная почта:  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  м.п. |

Приложение № 1 к Рамочному соглашению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ Реестр договоров на авансированиеМесяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего подлежит к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 80% от совокупных обязательств Уполномоченного органа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Исполнителя образовательных услуг | |
| Руководитель | Главный бухгалтер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 2 к Рамочному соглашению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ Реестр договоров Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проавансировано услуг за месяц на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей Подлежит оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Исполнителя образовательных услуг | |
| Руководитель | Главный бухгалтер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**Постановление от 10.02.2022 № 82**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 05.02.2015 № 24 В соответствии с Законом Амурской области от 24.12.2020 № 670-ОЗ «О преобразовании городского и сельских поселений Завитинского района Амурской области во вновь образованное муниципальное образование Завитинский муниципальный округ Амурской области», в целях приведения нормативных правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского района» **п о с т а н о в л я ю:**  1. Внести в постановление главы Завитинского района от 05.02.2015 № 24 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского района» (с учетом изм. от 13.11.2018 № 425) следующие изменения:1.1. В наименовании, в пункте 1 постановления слово «района» заменить словами «муниципального округа»; 1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление главы Завитинского района от 07.11.2021 № 579 признать утратившими силу. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. 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 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 10.02.2022 № 82 Муниципальная программа

«Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» 1. Паспорт

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа |
| Координатор муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации |
| Участники муниципальной программы | Администрация Завитинского муниципального округа в лице отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации |
| Цель муниципальной программы | Повышение транспортной доступности населенных пунктов округа |
| Задачи муниципальной программы | 1. Повысить качество обслуживания, доступности и безопасности услуг пассажирского автомобильного транспорта для населения округа |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Сроки реализации программы: 2015 - 2025 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (с разбивкой по годам) | На финансирование программы предполагается затратить 54751,0 тысяч рублей, в том числе по годам: 2015 год – 10960,0 тысяч рублей; 2016 год – 22230,815 тысяч рублей; 2017 год – 7476,847 тысяч рублей; 2018 год – 1050,0 тысяч рублей; 2019 год – 1000,0 тысяч рублей; 2020 год – 6100,00 тысяч рублей; 2021 год – 1300,0 тысяч рублей; 2022 год – 4666,65 тысяч рублей; 2023 год – 4666,65 тысяч рублей; 2024 год – 2600,0 тысяч рублей; 2025 год – 2600,0 тысяч рублей.2025 год – 440 тысяч рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | В результате реализации мероприятий программы ожидается к 2025 году: - увеличение числа перевезенных пассажиров на пригородных маршрутах на 7% относительно уровня 2014 года |

2. Характеристика сферы реализации муниципальной программы Транспорт как инфраструктурная отрасль обеспечивает базовые условия жизнедеятельности и развития государства и общества. В последние годы значительно возросла системообразующая роль транспорта и повысилась взаимосвязь задач его развития с приоритетами социально-экономических преобразований района. В состав Завитинского муниципального округа входят 24 населенных пункта, из которых в 21 проживает население. Общая численность населения в селах округа составляет 4,0 тыс человек. Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного или железнодорожного сообщения с административным центром г. Завитинском (с. Ленино Антоновского сельсовета и с. Аврамовка Болдыревского сельсовета), в общей численности населения округа составляет 0,67%. Показатели, характеризующие состояние пригородных пассажироперевозок в округе, в течение последних лет складывались следующим образом: Таблица №1 Показатели работы автомобильного пассажирского транспорта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед.  изм. | Годы | | | |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| Перевезено пассажиров | чел. | 7218 | 6448 | 9012 | 7842 |
| Пассажирооборот | пасс-км | 209387 | 181783 | 283415 | 241378 |
| Утверждено маршрутов | ед. | 5 | 5 | 6 | 6 |
| Количество обслуживаемых маршрутов | ед. | 2 | 3 | 4 | 4 |
| Регулярность движения | % | 80,0 | 88,0 | 95,0 | 98,0 |
| Наполняемость автобусов | % | 27,5 | 34,2 | 46,4 | 52,0 |

Деятельность администрации округа по организации транспортного обслуживания населения в границах Завитинского округа должна быть ориентирована на удовлетворение потребности населения округа в пассажирских перевозках, доступности оказываемых услуг пассажирского транспорта для всех слоев населения и для всех населенных пунктов округа. С августа 2012 года пассажирские перевозки на территории Завитинского округа на городских и пригородных маршрутах осуществляет МУП «Рынок» Завитинского муниципального округа. В целях снижения затрат хозяйствующих субъектов в сфере пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах согласно решению районного Совета народных депутатов от 20.04.2011 № 174/24 «Об освобождении от арендной платы перевозчиков по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутам общего пользования в границах Завитинского района» перевозчики освобождены от арендной платы за пользование пассажирским транспортом в указанных целях. С той же целью была разработана и утверждена постановлением главы Завитинского района от 30.07.2012 № 236 программа «Организация пассажирского обслуживания в Завитинском районе на 2013-2015 годы», в рамках которой предусмотрено субсидирование социально значимых убыточных маршрутов (возмещение убытков). В течение 2012-2014 гг. перевозчику были возмещены убытки в размере 715,5 тыс рублей. По состоянию на 01.01.2017 года кредиторская задолженность МУП «Рынок» Завитинского муниципального округа, осуществляющего пассажирские перевозки в границах Завитинского муниципального округа, составила 916 тыс. руб., дебиторская задолженность – 107,0 тыс. руб. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия показал, что деятельность по перевозке пассажиров является убыточной. Основной причиной сложившейся ситуации являются снижение пассажирооборота на маршрутах и недостаточный уровень тарифа, не покрывающий реальные издержки перевозчика на осуществление перевозок, штраф транспортной инспекции, недостаточный уровень возмещения убытков, понесенных перевозчиком от осуществления пассажирских перевозок, конкуренция (такси «Престиж», «Пони»), большое количество нелегальных перевозчиков. Выделяемые бюджетные субсидии полностью не покрывают потери доходов муниципального транспортного предприятия, возникающие в результате государственного регулирования тарифов на перевозки пассажиров. В 2016 году Советом народных депутатов принято решение об увеличении доли субсидирования с 60 до 100% от понесенных перевозчиком убытков, однако этих сумм будет достаточно только для покрытия текущих расходов, при этом на погашение кредиторской задолженности средств у предприятия нет, отсутствуют условия для устойчивого функционирования предприятия. При этом данное предприятие несет социально-значимую нагрузку. Учредителем данного муниципального унитарного предприятия является комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа. В целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности МУП «Рынок» в соответствии со ст.30 п.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О несостоятельности (банкротстве))» (далее - Закон о банкротстве) его учредитель до момента подачи в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом должен предпринять меры, направленные на восстановление их платежеспособности. В соответствии со ст.31 Закона о банкротстве учредитель в рамках мер по предупреждению банкротства, в том числе может оказать финансовую помощь. Предпринятые меры в отношении МУП «Рынок» позволят предупредить начало процедуры банкротства. Имеющиеся на сегодняшний день проблемы развития транспортного обслуживания носят системный характер и требуют комплексного подхода к их решению. 3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Целью программы является повышение транспортной доступности населенных пунктов округа посредством решения следующей задачи: Повысить качество обслуживания, доступности и безопасности услуг пассажирского автомобильного транспорта для населения округа В результате реализации мероприятий программы ожидается к 2025 году: - увеличение числа перевезенных пассажиров на пригородных маршрутах на 7% относительно уровня 2014 года.

Таблица №3 **Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Формулировка решаемой проблемы | Наименование задачи муниципальной программы | Наименование мероприятия, направленного на решение задачи | Сроки и этапы реализации мероприятия | Конечный результат мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Низкий уровень транспортной доступности между сельскими населенными пунктами и административным центром округа | Повысить качество обслуживания, доступности и безопасности услуг пассажирского автомобильного транспорта для населения округа | Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа | 2015-2025 гг. | Увеличение числа перевезенных пассажиров на пригородных маршрутах на 7% относительно уровня 2014 года |
| 2. | Износ подвижного состава автотранспортных предприятий, обслуживающих муниципальные маршруты | Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения | 2022-2023 | Приобретение в лизинг 1 автобуса |

4. Описание системы основных мероприятий Мероприятия программы носят комплексный характер и направлены на решение задач, обозначенных в разделе 3 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. Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа. Мероприятие включает в себя: - возмещение убытков перевозчиков на перевозку пассажиров на пригородных маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа согласно приложению №5 к Программе; - изготовление и выдача перевозчикам карт маршрута в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» в количестве 6 штук в 2016 году; в количестве 8 штук в 2017 году; - мероприятие по финансовому оздоровлению муниципального унитарного предприятия Завитинского муниципального округа, оказывающего услуги по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа, направленные на предупреждение банкротства и восстановление его платежеспособности, в рамках предусмотренных статьями 30, 31 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» обязанностей собственника муниципального унитарного предприятия по предупреждению банкротства организации, согласно приложению № 6 к Программе; - приобретение транспортного средства для пассажирских перевозок, соответствующего требованиям законодательства РФ, с возможностью обслуживания пассажиров с ограниченными возможностями здоровья. 2. Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения. Мероприятие включает в себя уплату лизинговых платежей по заключенному администрацией г. Завитинска муниципальному контракту на приобретение в лизинг 1 автобуса. Мероприятие реализуется на условиях софинансирования из бюджета Амурской области. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации программы приведена в приложении № 1 к Программе. 5. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы Программа базируется на положениях: [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации; [Бюджетного Кодекса](garantF1://12012604.0) Российской Федерации; [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; Федерального закона от 26.10. 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Закона Амурской области от 22.12.2004 № 394-ОЗ «Об автомобильном пассажирском транспорте в Амурской области». Постановления Правительства Амурской области от 15.07.2010 № 383 «О Концепции инновационного развития транспортного комплекса и дорожного хозяйства Амурской области на 2010 - 2020 годы». [Стратегии](garantF1://24015747.1000) социально-экономического развития Завитинского района на период до 2025 года, принятой решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 30.06.2014 № 88/18; Постановления главы Завитинского района от 11.11.2014 № 421 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Завитинского района на 2015 год и на период до 2017 года»; иных федеральных нормативных правовых актах, нормативных правовых актах Амурской области в сфере реализации программы. 6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы Финансирование программы предусматривается осуществлять за счет средств местного бюджета, а также субсидий бюджета Амурской области, привлеченных на условиях софинансирования. На финансирование программы предполагается затратить 54751,0 тысяч рублей, в том числе по годам: 2015 год – 10960,0 тысяч рублей; 2016 год – 22230,815 тысяч рублей; 2017 год – 7476,847 тысяч рублей; 2018 год – 1050,0 тысяч рублей; 2019 год – 1000,0 тысяч рублей; 2020 год – 6100,0 тысяч рублей; 2021 год – 1300,0 тысяч рублей; 2022 год – 4666,65 тысяч рублей; 2023 год – 4666,65 тысяч рублей; 2024 год – 2600,0 тысяч рублей; 2025 год – 2600,0 тысяч рублей. 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 муниципальной программы Основным показателем эффективности реализации муниципальной программы является достижение к 2025 году следующего конечного результата - число перевезенных пассажиров на пригородных маршрутах округа составит 8050 чел. 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 организации транспортного обслуживания населения; - риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий; - риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий; - недоверие со стороны перевозчиков в части доступности мероприятий программы. 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 обеспечению безопасности дорожного движения; - 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 транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» **Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, основного мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, участники муниципальной программы | Наименование показателя, единица измерения | Официальный источник данных, использованный для расчета показателя | Базисный год | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| начало | завершение | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | Муниципальная программа «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» | 2015 | 2025 | Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа | Число перевезенных пассажиров на муниципальных маршрутах округа, чел. | Сведения перевозчика | 7842 | 7973 | 8104 | 8235 | 8366 | 8380 | 8420 | 8200 | 8150 | 8100 | 8050 | 8000 | 102,0 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа | 2015 | 2025 | Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа | Число субсидий, направленных перевозчику, ед. | Сведения отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского округа | 4 | 6 | 11 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | в 3р. |
| 1.2. | Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения | 2022 | 2023 | Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа | Количество автобусов, используемых на муниципальных маршрутах регулярных перевозок приобретенных в лизинг, ед. | Сведения отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | увеличение на 1 ед. |

Приложение № 2к муниципальной программе «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» **Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы Завитинского муниципального округа из различных источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, основного мероприятия | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | | | Оценка расходов (тыс рублей) | | | | | | | | | | | |
| ГРБС | Рз ПР | ЦСР | всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Муниципальная программа | Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа | Всего | 002 |  | 630000000 | 54751,0 | 1060,0 | 22230,8 | 7476,8 | 1050,0 | 1000,0 | 6100,0 | 1300,0 | 4666,65 | 4666,65 | 2600,0 | 2600,0 |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 30990,4 | 100,0 | 20722,4 | 6200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1984,0 | 1984,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 23760,6 | 960,0 | 1508,4 | 1276,8 | 1050,0 | 1000,0 | 6100,0 | 1300,0 | 2682,7 | 2682,7 | 2600,0 | 2600,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1 | Организация транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в границах Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0408 | 6310100500 | 14099,4 | 450,0 | 417,4 | 900,0 | 1050,0 | 1000,0 | 6100,0 | 1300,0 | 1100,0 | 1100,0 | 440,0 | 440,0 |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 14099,4 | 450,0 | 417,4 | 900,0 | 1050,0 | 1000,0 | 6100,0 | 1300,0 | 1100,0 | 1100,0 | 440,0 | 440,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.1 | Возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0408 | 6310100500 | 8373,7 | 450,0 | 416,5 | 647,2 | 758,0 | 720,0 | 1200,0 | 1300,0 | 1100,0 | 1100,0 | 440,0 | 440,0 |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 8373,7 | 450,0 | 416,5 | 647,2 | 758,0 | 720,0 | 1200,0 | 1300,0 | 1100,0 | 1100,0 | 440,0 | 440,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2. | Изготовление и выдача перевозчикам карт маршрута | Всего | 002 | 0408 | 6310100500 | 3,7 | 0,0 | 0,9 | 2,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 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 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 3,7 | 0,0 | 0,9 | 2,8 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3. | Оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0408 | 6310100810 | 1722,0 | 0,0 | 0,0 | 250,0 | 292,0 | 280,0 | 900,0 | 0,0 | 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 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 1722,0 | 0,0 | 0,0 | 250,0 | 292,0 | 280,0 | 900,0 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. | Приобретение транспортного средства для пассажирских перевозок | Всего | 002 | 0408 |  | 4000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4000,0 | 0,0 | 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 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет, всего  в том числе | 4000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  | 6310197040 | 3996,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3996,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  | 6310100500 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2 | Оказание поддержки, связанной с организацией транспортного обслуживания населения | Всего | 002 | 0408 | 63.1.03.S0680 | 4133,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2066,65 | 2066,65 | 0,0 | 0,0 |
| Федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 3968,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1984,0 | 1984,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 165,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 82,65 | 82,65 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3 | Обеспечение безопасности дорожного движения | Всего | 002 | 0113 | 6310100670 | 60,0 | 10,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 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 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 60,0 | 10,0 | 0,0 | 50,0 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4 | Ремонтно-восстановительные работы улично-дорожной сети поселений Завитинского муниципального округа (по переданным полномочиям) и Завитинского муниципального округа | Всего | 002 | 0409 | 631010680 | 38840,2 | 10500,0 | 21813,4 | 6526,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 36922,4 | 100,0 | 20722,4 | 6200,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет | 1917,8 | 500,0 | 1091,0 | 326,8 | 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 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» Порядок предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков, возникающих при перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа (далее - Перевозчики), имеющих право на получение Субсидии на возмещение убытков по перевозке пассажиров на муниципальных маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа из местного бюджета в рамках муниципальной программы «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа». 1.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения убытков, возникающих при перевозке пассажиров на муниципальных маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств. Предоставление Субсидий осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа (далее – Главный распорядитель бюджетных средств). 1.3. Получателями Субсидий являются юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, заключившие с администрацией Завитинского муниципального округа договор по результатам конкурса либо муниципальный контракт, в порядке, установленном [законодательством](garantF1://70253464.2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на выполнение работ, связанных с осуществлением пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа по регулируемым тарифам (далее - Получатели). Условия и порядок предоставления Субсидий 2.1. Критериями предоставления Субсидий являются: 2.1.1. Заключение соглашения о предоставлении Субсидии между Получателем и Главным распорядителем бюджетных средств (далее – Соглашение). 2.1.2. Наличие действующего договора (муниципального контракта) на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров на муниципальных маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа между Получателем и Главным распорядителем бюджетных средств (далее –Контракт). 2.1.3. Выполнение условий договора на осуществление пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа. 2.1.4. Наличие подтвержденных соответствующими документами фактических затрат. 2.1.5. Согласие Получателя (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка их предоставления (включается в текст соглашения); 2.1.6. Согласие Получателя на запрет приобретения за счет полученных средств 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидий указанным юридическим лицам, в произвольной письменной форме (включается в текст соглашения); 2.1.7. Соответствие Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, следующим требованиям: - отсутствие у Получателей Субсидий просроченной задолженности по возврату в бюджет Завитинского муниципального округа Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Завитинского муниципального округа; - Получатели Субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности; - Получатели Субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; - Получатели Субсидий не должны получать средства из бюджета Завитинского муниципального округа в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа на цели, указанные в п. 2.1. настоящего Порядка. 2.2. В целях заключения Соглашения Получатель представляет Главному распорядителю бюджетных средств: - заявление на заключение Соглашения за подписью руководителя (иного уполномоченного лица) Получателя; - копии учредительных документов Получателя (все изменения к ним); - справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие сведений о прекращении деятельности Получателя, а также содержащая сведения о том, что Получатель находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении Получателя возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве). - [справк](#Par503)у, подтверждающую отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, просроченной задолженности по Субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (договорами (соглашениями) о предоставлении Субсидий, бюджетных инвестиций) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку. 2.3. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет прием и рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Порядка, проверяет соответствие Получателя требованиям, указанным в п. 2.1.5 и в срок не более 10 рабочих дней со дня их регистрации принимает решение о заключении Соглашения о предоставлении Субсидии с Получателем либо об отказе в заключении Соглашения о предоставлении Субсидии. 2.4. В случае принятия решения о заключении Соглашения о предоставлении Субсидий Главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней направляет Получателю для подписания два экземпляра Соглашения, подписанные Главным распорядителем бюджетных средств. Типовая форма Соглашения приведена в приложении №3 к настоящему Порядку. Получатель в течение 3 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает и направляет Главному распорядителю бюджетных средств подписанное Соглашение. Соглашение считается заключенным с момента получения его Главным распорядителем бюджетных средств. При принятии решения об отказе в заключении Соглашения по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Порядка Главный распорядитель бюджетных средств в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Получателю соответствующее уведомление с обоснованием причин отказа. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении Соглашения о предоставлении Субсидии Получателю являются: - несоответствие представленных Получателем документов требованиям пунктов 2.1, 2.2. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; - недостоверность представленной Получателем информации; - несоответствие Получателя критериям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка; - непредставление подписанного Получателем Соглашения в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка. 2.8. Субсидии предоставляются перевозчикам ежемесячно на основании заявления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, к которому прилагаются копии документов, подтверждающих экономически обоснованные затраты и доходы перевозчиков согласно утвержденному тарифу, по формуле, указанной в п.2.11 настоящего Порядка, и расчета Субсидии на возмещение части затрат по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, согласно приложению №2 к типовому соглашению о предоставлении и расходовании Субсидий на возмещение убытков, возникающих при перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, на очередной год, путем перечисления денежных средств с лицевого счета Главного распорядителя бюджетных средств на расчетный счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях. 2.9. В целях получения Субсидии Получатель ежемесячно в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главному распорядителю бюджетных средств следующие документы: - заявление о предоставлении Субсидии; - расчет размера Субсидии на возмещение затрат с приложением копий документов, подтверждающих фактические затраты и доходы (в том числе копии договоров и первичных учетных документов: счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, товарных накладных, платежных ведомостей, документов, подтверждающих численность основного и привлеченного персонала, копий платежных поручений, реестров платежных поручений), пояснительной записки; 2.10. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет прием заявок на получение Субсидии, приложенных к ним документов, проверку достоверности предоставленных перевозчиками расчетов с пояснительной запиской о фактических убытках, понесенных перевозчиками, и в течение 10 дней со дня их поступления принимает решение. 2.10.1. Положительное решение по результатам рассмотрения заявки оформляется в виде распоряжения главы Завитинского муниципального округа. При принятии положительного решения Главный распорядитель бюджетных средств в пределах лимитов бюджетных обязательств не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем решения по результатам рассмотрения им документов, указанных в п. 2.9 настоящего Порядка, в сроки, указанные в п. 2.10 настоящего Порядка, перечисляет Субсидию на расчетный счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях. 2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются: - несоответствие предоставленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным в п. 2.9 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов; - недостоверность представленной Получателем Субсидии информации; - установление факта нецелевого использования Субсидий, а также при нарушении Получателями условий их использования, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением; - предоставление документов по окончании срока действия соглашения о предоставлении Субсидии; - превышение лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. 2.11. Размер Субсидии на возмещение убытков, возникающих при перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, определяется по следующей формуле: С = (Д - Р) х 1,0 С – сумма Субсидии (руб.); Д – доходы Перевозчиков; Р – расходы Перевозчиков; 1,0 - доля возмещения убытков. Порядок, сроки и формы предоставления Получателем Субсидии отчетности Получатель Субсидии ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главному распорядителю бюджетных средств отчетную информацию об осуществлении регулярных перевозок по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта. Получатель Субсидии представляет Главному распорядителю бюджетных средств отчет об использовании Субсидий по установленной форме согласно [приложению №](#sub_103)2 к настоящему Порядку главному распорядителю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем получения Субсидии 3.3. Получатель Субсидии представляет иную информацию и отчетность, предусмотренную действующим законодательством и Контрактом. 4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий Главный распорядитель бюджетных средств, представляющий Субсидию, и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их Получателями. В случае установления факта нарушения Получателем Субсидий условий их предоставления, предоставления недостоверных сведений для получения Субсидий, а также факта нецелевого использования Субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет Завитинского муниципального округа в течение 10 календарных дней с момента получения Получателем письменного требования Главного распорядителя бюджетных средств о возврате Субсидии. В случае отказа от добровольного возврата Субсидий в установленный срок администрация округа готовит и направляет в суд исковые заявления о взыскании необоснованно полученных сумм Субсидий.

Приложение № 1к [Порядку](#sub_1220) предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округаГлаве Завитинского муниципального округа

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

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

(наименование перевозчика)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

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

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, утвержденного постановлением главы Завитинского района от 05.02.2015 №24 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского муниципального округа «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» просит предоставить субсидию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_\_года

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(сумма прописью)

в целях возмещения убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа на маршрутах:

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

(наименование маршрутов)

на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

Приложение: копии документов, подтверждающих расходы (с пояснительной запиской) на \_\_\_\_\_л. в ед. экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

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

Приложение № 2к [Порядку](#sub_1220) предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа **ОТЧЕТ** об использовании средств субсидии, предоставленной из бюджета Завитинского муниципального округа

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

(наименование перевозчика)

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  маршрута  перевозок | Объем выполненных  перевозок:  пассажиро-километров | Получено субсидии (нарастающим итогом) | Использовано субсидии (нарастающим итогом) | Остаток неиспользованной субсидии | На какие цели использована субсидия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

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

Приложение №3 к Порядку предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа Типовая форма соглашения о предоставлении и расходовании субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округаг. Завитинск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. Администрация Завитинского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

(должность) (ФИО)

основании Устава Завитинского муниципального округа, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении бюджета Завитинского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_ », Порядком предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков, возникающих при перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, утвержденного постановлением главы Завитинского муниципального округа от 05.02.2015 №24 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского муниципального округа «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» (далее - Порядок) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем: Предмет соглашения Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Завитинского муниципального округа в 20\_\_ году субсидии в целях возмещения убытков Получателя, возникающих при перевозках пассажиров на маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа, в целях поддержки перевозчиков, обслуживающих социально значимые автобусные маршруты в границах Завитинского муниципального округа. Перечень обслуживаемых в соответствии с настоящим соглашением социально значимых автобусных маршрутов приведен в приложении № 1 к настоящему соглашению. . Финансовое обеспечение предоставления Субсидии2. 1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении бюджета Завитинского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_ » в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в [разделе I](#Par76) настоящего Соглашения, в следующем размере: - в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. III. Условия и порядок предоставления Субсидии 3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии: 3.1.1. на цели, указанные в [разделе I](#Par76) настоящего Соглашения; 3.1.2. при представлении Получателем в Администрацию: - заявления о предоставлении Субсидии, по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- расчет размера Субсидии на возмещение затрат (по форме согласно Приложению № 2 к Соглашению) с приложением копий документов, подтверждающих фактические затраты и доходы (в том числе копии договоров и первичных учетных документов -счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, товарных накладных, платежных ведомостей, документов, подтверждающих численность основного и привлеченного персонала, копий платежных поручений, реестров платежных поручений), пояснительной записки; 3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе: 3.2.1. Наличие действующего договора (муниципального контракта) на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров на маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа между Получателем и Главным распорядителем бюджетных средств (далее – Контракт). 3.2.2. Выполнение условий договора на осуществление пассажирских перевозок по маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа. 3.3. Перечисление Субсидии осуществляется ежемесячно на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации) не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Главным распорядителем положительного решения по результатам рассмотрения предоставленных Получателем в Администрацию документов, указанных в пункте [3.1.2](#Par109) настоящего Соглашения [.](#Par366) IV. Взаимодействие Сторон 4.1. Администрация обязуется: 4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом III](#Par105) настоящего Соглашения; 4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в [пункте 3.1.2](#Par109) настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя;4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе VIII](consultantplus://offline/ref=366D616416BF8260DA4F811EA07475E496E349DF981F59A744EAD94FCA4958FDE272D59CB4DA6724H9DAA) настоящего Соглашения, в соответствии с [пунктом 3.3](#Par122) настоящего Соглашения; 4.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании: 4.1.4.1. документов, представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с [пунктом 4.3.4](#Par230) настоящего Соглашения; 4.1.5. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Завитинского муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании; 4.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с [пунктом 4.4.1](#Par267) настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости); 4.1.7. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с [пунктом 4.4.2](#Par274) настоящего Соглашения; 4.1.8. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии. 4.2. Администрация вправе  4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с [пунктом 4.4.1](#Par267) настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](#Par91) настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения; 4.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее десятого рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении; 4.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с [пунктом 4.1.](#Par156)4 настоящего Соглашения; 4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии. 4.3. Получатель обязуется: 4.3.1. представлять в Администрацию: 4.3.1.1. ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, документы, установленные [пунктом 3.1.2](#Par109) настоящего Соглашения; 4.3.1.2 ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, отчетную информацию об осуществлении регулярных перевозок по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта; 4.3.1.3 ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем получения Субсидии, отчет об использовании субсидий по установленной форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления и расходования Субсидий; 4.3.2. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом [4.2.3](#Par204) настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса; 4.3.3. в случае получения от Администрации требования в соответствии с разделом V настоящего Соглашения: 4.3.3.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании; 4.3.3.2. возвращать в бюджет Завитинского муниципального округа Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании; 4.3.4. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением; 4.3.5. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе: 4.3.5.1. Предоставлять иную информацию и отчетность, предусмотренную действующим законодательством и Соглашением; 4.3.6. Получатель (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) согласен на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями Субсидий условий, целей и порядка их предоставления; 4.3.7. Получатель обязуется не приобретать за счет полученных средств 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидий указанным юридическим лицам, в произвольной письменной форме. 4.4. Получатель вправе: 4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения; 4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения; 4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии. V. Ответственность Сторон 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.2. В случае установления факта нарушения Получателем Субсидий условий их предоставления недостоверных сведений для получения Субсидии, а также факта нецелевого использования Субсидий, предусмотренных Порядком предоставления и расходования субсидий, Субсидия подлежит возврату в полном объему в бюджет Завитинского муниципального округа в течение 10 календарных дней с момента получения Получателем письменного требования Главного распорядителя средств о возврате Субсидии. VI. Иные условия 6.1. Иные условия по настоящему Соглашению: 6.1.1. В предоставлении Субсидии может быть отказано по следующим основаниям: 6.1.1.1. несоответствие предоставленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в п . 3.1.2 настоящего Соглашения, или непредставление указанных документов; 6.1.1.2. недостоверность представленной Получателем субсидии информации; 6.1.1.3. установление факта нецелевого использования Субсидий, а также при нарушении Получателем условий ее использования, предусмотренных Порядком предоставления и расходования субсидии и Соглашением; 6.1.1.4. превышение лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. VII. Заключительные положения 7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](#Par91) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению. 7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 4.2.1](#Par192) настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. 7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае: 7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя; 7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением. 7.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами). 7.5.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны; 7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме: 7.6.1. бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. VIII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Завитинского муниципального округа | Полное наименование Получателя |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Наименование учреждения Банка России, БИК,Расчетный счет, | Наименование учреждения Банка России, БИК,Расчетный счет, |
| Контакты, эл. адрес | Контакты, эл. адрес |

IX. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Завитинского муниципального округа | Сокращенное наименование Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

М.П. М.П.

Приложение №1 к Соглашению о предоставлении и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа ПЕРЕЧЕНЬ социально значимых маршрутов Завитинского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер маршрута | Наименование маршрута | Проходящие маршруты через населенные пункты | Протяженность маршрута, км |
| №142 | Завитинск – Платово | Камышенка, Успеновка, Албазинка | 40,0 |
| №144 | Завитинск – Верхнеильиновка | Червонная Армия,Болдыревка | 36,8 |
| №145 | Завитинск – Белый Яр | Камышенка | 26,3 |
| № 146 | Завитинск – Валуево | Преображеновка, Валуево | 19,8 |
| № 2 | ЦРБ-в/ч 59313 | Завитинск | 29,7 |

Приложение №2 к Соглашению о предоставлении и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа РАСЧЕТ затрат по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа за январь-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (указать период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед.  изм. | Сумма, рублей | Основание |
| **Доходы, - всего** | руб. |  |  |
| в том числе, | руб. |  |  |
| от продажи билетов через кассу автовокзала |  |  |  |
| выручка от продажи билетов водителем | руб. |  |  |
| от возмещения затрат по перевозке льготной категории населения | руб. |  |  |
| Перевезено пассажиров, - всего | человек |  |  |
| в том числе платных |  |  |  |
| Пассажирооборот, - всего | пасс.-км |  |  |
| В том числе платных |  |  |  |
| **Расходы, всего** | руб. |  |  |
| Заработная плата, всего | руб. |  |  |
| Отчисления от ФОТ | руб. |  |  |
| Топливо | руб. |  |  |
| Смазочные материалы, - всего | руб. |  |  |
| В том числе  моторные масла | руб. |  |  |
| трансмиссионные и гидравлические масла | руб. |  |  |
| специальные масла и жидкости | руб. |  |  |
| пластические смазки | руб. |  |  |
| Технический ремонт и техническое обслуживание | руб. |  |  |
| Техническое обслуживание (ТО-1, ТО-2) | руб. |  |  |
| Технический ремонт | руб. |  |  |
| Восстановление износа и ремонт автошин | руб. |  |  |
| Аренда автобуса | руб. |  |  |
| Прочие расходы, в том числе | руб. |  |  |
| Услуги автовокзала | руб. |  |  |
| ЕНВД | руб. |  |  |
| Аренда стоянки | руб. |  |  |
| Медицинские осмотры | руб. |  |  |
| Пред- (после-) рейсовые технические осмотры | руб. |  |  |
| Услуги навигации | руб. |  |  |
| Услуги по подключению к сети «Интернет» | руб. |  |  |
| Страховые взносы за автомобиль | руб. |  |  |
| Услуги банка | руб. |  |  |
| … | руб. |  |  |
| … | руб. |  |  |
| … | руб. |  |  |
| Финансовый результат | руб. |  |  |
| Утвержденный тариф | руб. |  |  |
| Себестоимость 1 пасс.-км | руб. |  |  |

Приложение № 4к Порядку предоставления и расходования субсидий на возмещение убытков по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округаСПРАВКА

о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета Завитинского муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации [<1>](#Par588) на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование средств, предоставленных из бюджета Завитинского муниципального округа | Нормативный правовой акт Российской Федерации, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из бюджета Завитинского муниципального округа | | | | Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств бюджета Завитинского муниципального округа и Получателем на предоставление средств из бюджета Завитинского муниципального округа | | | | | Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора) | | | | |
| вид | дата | номер | цели предоставления | дата | номер | сумма, тыс. руб. | из них имеется задолженность | | дата | номер | сумма, тыс. руб. | из них имеется задолженность | |
| всего | в том числе просроченная | всего | в том числе просроченная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество) (телефон)

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

Приложение № 5 к муниципальной программе «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» Порядок предоставления субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа 1. Общие положения 1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" и направлен на обеспечение устойчивой работы, финансового оздоровления и предупреждения банкротства муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа. 1.2. Субсидии на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий (далее - субсидии) предоставляются на безвозмездной основе и возврату не подлежат, если законодательством, а также настоящим Порядком не предусмотрено иное. 1.3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, при наличии положительного решения комиссии по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа. 1.4. Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Завитинского муниципального округа. 2. Категории и критерии отбора юридических лиц, являющихся получателями субсидии 2.1. Получателями субсидии являются муниципальные унитарные предприятия Завитинского муниципального округа, оказывающие услуги по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа. 2.2. Критериями отбора юридических лиц для получения субсидии являются: - неспособность муниципального унитарного предприятия удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнять обязанности по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены; - в отношении муниципального унитарного предприятия в установленном действующим законодательством порядке не введена ни одна из процедур, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)". 3. Цели, условия и порядок предоставления субсидии 3.1. Субсидия предоставляется в целях предупреждения банкротства, восстановления платежеспособности предприятий и направляется на погашение денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей. Субсидии не могут направляться муниципальным унитарным предприятием на осуществление выплат кредиторам по долговым обязательствам, не связанным с уставной деятельностью предприятия (видами деятельности предприятия, определенными уставом) и переведенным на предприятие, в соответствии с договорами перевода долга. 3.2. Размер предоставляемой субсидии определяется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год, и может покрывать имеющуюся кредиторскую задолженность как полностью, так и частично. 3.3. Для получения субсидии получатель направляет в отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа заявку (приложение №1 к Порядку) на перечисление субсидии, согласованную с учредителем, с указанием расчетного (лицевого) счета для перечисления денежных средств и объема требуемых средств и следующие документы: - заверенные получателем копии учредительных документов; - копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и отчетный период текущего года, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера; - документы, подтверждающие, что финансовое положение муниципального унитарного предприятия отвечает признакам банкротства, предусмотренным пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"; - документы, обосновывающие размер требуемых средств для погашения денежных обязательств и обязательных платежей муниципального унитарного предприятия; - заверенные получателем копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявления); - план мероприятий по финансовому оздоровлению муниципального унитарного предприятия, согласованный с учредителем соответствующего муниципального унитарного предприятия. Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа самостоятельно запрашивает в уполномоченном органе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Получатель вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в комплекте представляемых документов. 3.4. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность представляемых данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3.5. Отдел экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы на соответствие законодательству и требованиям настоящего Порядка. В случае несоответствия документов требованиям законодательства и настоящего Порядка администрация Завитинского муниципального округа отказывает в предоставлении субсидии и возвращает документы заявителю. 3.6. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Порядка отдел экономического развития и муниципальных закупок направляет заявку и представленные документы на рассмотрение рабочей группы по повышению эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа. Рабочая группа рассматривает представленные документы и принимает решение в порядке, установленном правовым актом Завитинского муниципального округа. 3.7. Субсидия предоставляется на основании соглашения (приложение №2 к Порядку), заключенного между главным распорядителем и получателем субсидии (далее - Соглашение), в котором определены цели, условия, сроки, объем и порядок перечисления субсидии, условия контроля за целевым использованием субсидии, порядок, условия и обязательства по его исполнению, порядок и форма представления отчетов об использовании субсидии. 3.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии помимо основания, перечисленного в пункте 3.5 настоящего Порядка, также являются: - отсутствие финансовой возможности в предоставлении субсидии из-за ограниченности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Завитинского муниципального округа на текущий финансовый год; - несоответствие заявителя критериям, определенным в п. 2.2 настоящего Порядка. 4. Контроль и порядок возврата субсидии 4.1. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней производит погашение задолженности за счет средств субсидии и в течение 5 рабочих дней после погашения данной задолженности представляет в администрацию Завитинского муниципального округа отчет о фактическом использовании выделенной субсидии по целевому назначению по форме, предусмотренной в соответствии с заключенным соглашением. К отчету в обязательном порядке прилагаются документы или заверенные надлежащим образом копии этих документов, подтверждающие расходы муниципального унитарного предприятия по исполнению денежных обязательств и обязательных платежей. 4.2. Не использованные получателем по состоянию на 31 декабря текущего финансового года остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Завитинского муниципального округа в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года. 4.3. В случае нецелевого использования субсидии и (или) нарушения условий и порядка ее предоставления, предоставления недостоверных сведений для получения Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, получатель обязан возвратить полученные средства в бюджет Завитинского муниципального округа в течение 15 рабочих дней со дня получения письменного требования Главного распорядителя бюджетных средств о возврате средств Субсидии либо в срок, указанный в документе органа муниципального финансового контроля. 4.4. В случае отказа от добровольного возврата Субсидий в установленный срок администрация Завитинского муниципального округа готовит и направляет в суд исковые заявления о взыскании необоснованно полученных сумм Субсидий. 4.5. Администрация Завитинского муниципального округа и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

Приложение № 1к [Порядку](#sub_1220) предоставления субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округаГлаве Завитинского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование перевозчика)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

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

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, утвержденного постановлением главы Завитинского района от 05.02.2015 №24 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского муниципального округа «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» просит предоставить субсидию

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности МУП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Завитинского муниципального округа, оказывающего услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа на маршрутах:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование маршрутов)

на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

Приложение: копии документов, подтверждающих обязательства (с пояснительной запиской) на \_\_\_\_\_л. в ед. экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №2 к Порядку предоставления субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа

г. Завитинск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация Завитинского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

(должность) (ФИО)

основании Устава Завитинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении бюджета Завитинского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_», Порядком предоставления субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, утвержденного постановлением главы Завитинского района от 05.02.2015 №24 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского муниципального округа «Развитие транспортного сообщения на территории Завитинского муниципального округа» (далее - Порядок) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем: 1.Предмет соглашения 1.1.Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Завитинского муниципального округа в 20\_\_ году субсидии на оказание финансовой помощи муниципальным унитарным предприятиям Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа, в целях предупреждения банкротства и восстановления их платежеспособности. II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии 2.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении бюджета Завитинского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_» в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в [разделе I](#Par76) настоящего Соглашения, в следующем размере: - в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. III. Условия и порядок предоставления Субсидии 3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии: 3.1.1. на цели, указанные в [разделе I](#Par76) настоящего Соглашения; 3.1.2. при представлении Получателем в Администрацию: - заявления о предоставлении Субсидии, по форме согласно приложению № 1 к Порядку, согласованное комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Завитинского муниципального округа - заверенные получателем копии учредительных документов;  - копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и отчетный период текущего года, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера; - документы, подтверждающие, что финансовое положение муниципального унитарного предприятия отвечает признакам банкротства, предусмотренным пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"; - документы, обосновывающие размер требуемых средств для погашения денежных обязательств и обязательных платежей муниципального унитарного предприятия; - заверенные получателем копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявления);  - план мероприятий по финансовому оздоровлению муниципального унитарного предприятия, согласованный с учредителем соответствующего муниципального унитарного предприятия.  3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе: 3.2.1. Наличие действующего договора (муниципального контракта) на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров на муниципальных маршрутах общего пользования в границах Завитинского муниципального округа между Получателем и Главным распорядителем бюджетных средств (далее – Контракт). 3.2.2. Выполнение условий договора на осуществление пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам общего пользования в границах Завитинского муниципального округа. 3.2.3 Неспособность муниципального унитарного предприятия удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнять обязанности по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены;  3.2.4. В отношении муниципального унитарного предприятия в установленном действующим законодательством порядке не введена ни одна из процедур, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)". 3.3. Перечисление Субсидии осуществляется на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации) не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Главным распорядителем положительного решения по результатам рассмотрения предоставленных Получателем в Администрацию документов, указанных в пункте [3.1.2](#Par109) настоящего Соглашения [.](#Par366) IV. Взаимодействие Сторон 4.1. Администрация обязуется: 4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом III](#Par105) настоящего Соглашения; 4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в [пункте 3.1.2](#Par109) настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Получателя; 4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе VIII](consultantplus://offline/ref=366D616416BF8260DA4F811EA07475E496E349DF981F59A744EAD94FCA4958FDE272D59CB4DA6724H9DAA) настоящего Соглашения, в соответствии с [пунктом 3.3](#Par122) настоящего Соглашения; 4.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании: 4.1.4.1. документов, представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с [пунктом 4.3.4](#Par230) настоящего Соглашения; 4.1.5. в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Завитинского муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании; 4.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с [пунктом 4.4.1](#Par267) настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости); 4.1.7. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с [пунктом 4.4.2](#Par274) настоящего Соглашения; 4.1.8. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии. 4.2. Администрация вправе 4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с [пунктом 4.4.1](#Par267) настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](#Par91) настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения; 4.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее десятого рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении; 4.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с [пунктом 4.1.](#Par156)4 настоящего Соглашения; 4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии. 4.3. Получатель обязуется:4.3.1. С целью получения субсидии предоставлять Администрации документы, установленные пунктом 3.1.2;4.3.2. в течение 5 рабочих дней после получения средств субсидии на расчетный счет, но не позднее 31 декабря текущего года, использовать средства субсидии на погашение кредиторской задолженности; 4.3.3. представлять в Администрацию в течение 5 рабочих дней после погашения кредиторской задолженности за счет средств субсидии отчета о фактическом использовании выделенной субсидии по целевому назначению по форме согласно приложению № 1 к Соглашению, с приложением в обязательном порядке документов или заверенных надлежащим образом копии этих документов, подтверждающих расходы муниципального унитарного предприятия по исполнению денежных обязательств и обязательных платежей; 4.3.4. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом [4.2.3](#Par204) настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса; 4.3.5. в случае получения от Администрации требования в соответствии с разделом V настоящего Соглашения: 4.3.5.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании; 4.3.5.2. возвращать в бюджет Завитинского муниципального округа Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании; 4.3.6. возвращать в бюджет Завитинского муниципального округа остатки Субсидии, не использованные получателем по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года; 4.3.7. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением; 4.3.8. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе: 4.3.8.1. Предоставлять иную информацию и отчетность, предусмотренную действующим законодательством и Соглашением; 4.3.9. Получатель обязуется не приобретать за счет полученных средств 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидий указанным юридическим лицам, в произвольной письменной форме. 4.4. Получатель вправе: 4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения; 4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения; 4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии. V. Ответственность Сторон 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.2. В случае установления факта нарушения Получателем Субсидий условий их предоставления, предоставления недостоверных сведений для получения Субсидии, а также факта нецелевого использования Субсидий, предусмотренных Порядком предоставления и расходования субсидий, Субсидия подлежит возврату в полном объему в бюджет Завитинского муниципального округа в течение 15 календарных дней с момента получения Получателем письменного требования Главного распорядителя средств о возврате Субсидии. 5.3. Не использованные получателем по состоянию на 31 декабря текущего финансового года остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Завитинского муниципального округа в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года. VI. Иные условия 6.1. Иные условия по настоящему Соглашению: 6.1.1. В предоставлении Субсидии может быть отказано по следующим основаниям: 6.1.1.1. несоответствие предоставленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в п . 3.1.2 настоящего Соглашения, или непредставление указанных документов; 6.1.1.2. недостоверность представленной Получателем субсидии информации; 6.1.1.3. установление факта нецелевого использования Субсидий, а также при нарушении Получателем условий ее использования, предусмотренных Порядком предоставления и расходования субсидии и Соглашением; 6.1.1.4. превышение лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. 6.1.1.5. несоответствие заявителя критериям, определенным в п. 2.2 Порядка. VII. Заключительные положения 7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке. 7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](#Par91) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению. 7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 4.2.1](#Par192) настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. 7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя; 7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением. 7.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами). 7.5.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны; 7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме: 7.6.1. бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. VIII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Завитинского муниципального округа | Полное наименование Получателя |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Наименование учреждения Банка России, БИК,Расчетный счет, | Наименование учреждения Банка России, БИК,Расчетный счет, |
| Контакты, эл. адрес | Контакты, эл. адрес |

IX. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Завитинского муниципального округа | Сокращенное наименование Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

М.П. М.П.

Приложение № 1 к [Соглашению](#sub_1220) о предоставлении субсидии из бюджета Завитинского муниципального округа на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Завитинского муниципального округа, оказывающих услуги по перевозке пассажиров в границах Завитинского муниципального округа **ОТЧЕТ** об использовании средств субсидии, предоставленной из бюджета Завитинского муниципального округа

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

(наименование муниципального унитарного предприятия, получившего субсидию на оказание финансовой помощи в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности)

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Получено субсидии (нарастающим итогом) | Использовано субсидии (нарастающим итогом) | Остаток неиспользованной субсидии |
|  |  |  |  |

На какие цели использована Субсидия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обязательства | Размер обязательства | Период возникновения обязательства | Размер погашенного обязательства | Остаток задолженности |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение: копии документов, подтверждающих погашение задолженности по обязательствам (с пояснительной запиской) на \_\_\_\_\_л. в ед. экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

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

**Постановление 11.02.2022 № 83**

О создании санитарно-противоэпидемической комиссии Завитинского муниципального округа В целях проведения мероприятий по предотвращению возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидации, реализации комплекса мероприятий по проблемам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Завитинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:** 1. Создать санитарно-противоэпидемическую комиссию Завитинского муниципального округа. 2. Утвердить Положение о санитарно-противоэпидемической комиссии Завитинского муниципального округа (приложение № 1). 3. Утвердить состав санитарно-противоэпидемической комиссии Завитинского муниципального округа (приложение № 2). 4. Настоящее постановление подлежит 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 11.02.2022 № 83 **Положение** **о санитарно-противоэпидемической комиссии Завитинского**  **муниципального округа** **1. Общие положения** 1.1. Санитарно-противоэпидемическая комиссия Завитинского муниципального округа (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления муниципального округа, организаций и учреждений, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, индивидуальных предпринимателей и граждан при решении задач, направленных на предотвращение возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), их ликвидацию и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения муниципального округа. 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, настоящим Положением. **2. Задачи Комиссии** 2.1. Основными задачами Комиссии являются: подготовка, внесение и рассмотрение предложений и рекомендаций по предупреждению возникновения и распространения, ликвидации инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) населения на территории Завитинского муниципального округа; организация мероприятий, направленных на профилактику, предотвращение возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидацию, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения Завитинского муниципального округа; подготовка предложений по разработке нормативных актов Завитинского муниципального округа в области санитарно-противоэпидемического благополучия населения. **3. Функции Комиссии** 3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет выполнение следующих функций: организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории Завитинского муниципального округа санитарно-эпидемиологического неблагополучия, инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди населения и их предупреждением; разрабатывает и организует проведение комплексных мероприятий, обеспечивающих локализацию и ликвидацию очагов инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) среди населения Завитинского муниципального округа, улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, принимает решения по этим вопросам и контролирует их выполнение; изучает и оценивает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Завитинского муниципального округа и прогнозы ее изменения, а также выполнение санитарного законодательства Российской Федерации; предоставляет администрации Завитинского муниципального округа информацию о массовых случаях заболеваний населения на территории муниципального округа и принятых мерах по их ликвидации; разрабатывает рекомендации и предложения по решению проблем профилактики инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Завитинского муниципального округа. **4. Права Комиссии** 4.1. С целью выполнения возложенных на нее задач Комиссия имеет право: взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального округа, организациями и учреждениями, действующими на территории муниципального округа, в том числе запрашивать в установленном порядке информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; приглашать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального округа, организаций и учреждений, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа, по вопросам реализации мер, направленных на профилактику инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также по выполнению решений Комиссии, принятых в соответствии с ее компетенцией. **5. Организация деятельности Комиссии**5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа. 5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. 5.3. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает планы работы Комиссии на год, которые составляются на основании предложений, поступивших от членов Комиссии. 5.4. Члены Комиссии принимают личное участие в ее работе без права замены. 5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания могут проводиться в расширенном составе с участием приглашенных лиц. 5.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. 5.7. Секретарь Комиссии: обеспечивает подготовку заседания Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии на текущий год; своевременно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание, о дате, времени, повестке дня заседания Комиссии и месте его проведения; направляет необходимые материалы членам Комиссии, представителям иных заинтересованных лиц; оформляет протоколы заседаний Комиссии. 5.8. На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии приглашаются представители органов местного самоуправления муниципального округа, иных заинтересованных органов, организаций и учреждений. 5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. 5.10. Решения Комиссии оформляются протоколом в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и подписываются председательствующим и секретарем. Принятые решения доводятся до сведения заинтересованных органов, организаций, должностных лиц и граждан в виде выписок из протоколов, подписанных председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 11.02.2022 № 83 **Состав**  **санитарно-противоэпидемической комиссии** **Завитинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Татарникова Анна Александровна | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам (председатель комиссии) |
| Ящук Татьяна Юрьевна | - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Амурской области в городах Белогорск и Райчихинск, Архаринском, Белогорском, Бурейском, Завитинском, Михайловском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах (заместитель председателя комиссии, по согласованию) |
| Капустина Лариса Владимировна | - главный специалист-юрисконсульт отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Амуленко Татьяна Викторовна | - главный врач ГБУЗ АО «Завитинская больница» (по согласованию) |
| Володин Михаил Николаевич | - начальник отдела сельского хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Жижин Александр Евгеньевич | - главный ветеринарный врач по Завитинскому району ГБУ АО «РСББЖ по Октябрьскому и Завитинскому районам» (по согласованию) |
| Журман Айгуль Оразовна | - начальник ГКУ АО УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району (по согласованию) |
| Кийченко Оксана Николаевна | - начальник финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа |
| Климова Анна Владимировна | - начальник отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа |
| Лапшин Станислав Станиславович | - главный врач ЧУЗ «РЖД-Медицина» г. Завитинск» (по согласованию) |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству |
| Сегодина Светлана Сергеевна | - начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |
| Слободчуков Кирилл Александрович | - начальник отдела дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Завитинского муниципального округа |

**Распоряжение от 07.02.2022 № 40**

О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с пунктом 4 Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на территории Амурской области, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 19 июня 2015 года № 296 ( с изм. от 26.11.2021 № 939) 1. Утвердить состав комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Завитинского муниципального округа (далее - комиссия), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению. 2. Утвердить порядок деятельности комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению. 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. 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

Приложение № 1 к распоряжению главы Завитинского муниципального округа от 07.02.2022 № 40 Состав комиссии

по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Завитинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако  Павел Викторович | заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (председатель комиссии) |
| Прикота  Олеся Александровна | главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Бейриш  Вадим Николаевич | генеральный директор ООО «УК «Домовой» (по согласованию) |
| Горский  Олег Владимирович | генеральный директор ООО «Завитинская Управляющая Компания» (по согласованию) |
| Дудникова Анжелика Валерьевна | начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Рябоконь  Татьяна Викторовна | главный специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Сегодина  Светлана Сергеевна | начальник отдела по правовым и социальным вопросам администрации Завитинского муниципального округа |

Приложение № 2 к распоряжению главы Завитинского муниципального округа от 07.02.2022 № 40 ПОРЯДОК деятельности комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Завитинского муниципального округа **1. Общие положения** 1.1. Заседания комиссии проводятся по инициативе администрации Завитинского муниципального округа, а также на основании заявлений органа государственного жилищного надзора, регионального оператора, представителей собственников помещений в многоквартирном доме. В случае инициирования рассмотрения вопроса об установлении необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме представителем собственников помещений в многоквартирном доме к заявлению прикладывается протокол общего собрания собственников помещений данного многоквартирного дома, содержащий соответствующее решение. К заявлению могут быть приложены заключение экспертизы состояния общего имущества в многоквартирном доме, иные материалы, касающиеся поставленного вопроса. 1.2. Решение о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме принимается с учетом: 1) нормативных сроков службы конструктивных элементов до проведения очередного капитального ремонта (нормативных межремонтных сроков) общего имущества в многоквартирном доме на основании ведомственных строительных норм [ВСН 58-88 (р)](consultantplus://offline/ref=C77E91E860E196660A2FA5B72905448CE5419D01026E489312A0A58A4BBE5E4DCD850961EFDB45ZDJFF) и [ВСН 53-86 (р)](consultantplus://offline/ref=C77E91E860E196660A2FBBAC3C05448CE44D9307096E489312A0A58A4BBE5E4DCD850961EFDB44ZDJ8F); 2) сведений о проведенном ранее ремонте конструктивных элементов; 3) физического износа и технического состояния общего имущества многоквартирного дома; 4) заключений экспертиз состояния общего имущества в многоквартирном доме (при наличии), акта осмотра. 1.3. Решение комиссии о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме является основанием для актуализации региональной программы и (или) краткосрочных планов ее реализации, за исключением случая, когда комиссией принято решение о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме с заменой видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, ранее включенных в региональную программу и для исполнения (выполнения) которых разработана проектная документация, либо региональным оператором информация о закупках на оказание услуг и (или) выполнение работ по разработке указанной проектной документации размещена на сайте единой информационной системы в сфере закупок и находится на этапе подачи заявок на участие в закупках либо проведения работы по осуществлению закупок. 1.4. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством. **2. Полномочия комиссии** 2.1.В обязанности комиссии входит: - в течение 5 рабочих дней после обращения инициатора запрашивать у организации, осуществляющей управление многоквартирным домом или оказывающей услуги и (или) выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, информацию о техническом состоянии многоквартирного дома, в отношении которого поставлен вопрос об установлении необходимости проведения капитального ремонта общего имущества; - в течение 25 дней после обращения инициатора проводить визуальный осмотр многоквартирного дома, его конструктивных элементов с оформлением акта осмотра по форме, определенной органом местного самоуправления, и приложением к указанному акту фото-, видеоматериалов (при наличии); - в течение 30 дней после обращения инициатора принимать мотивированное решение о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и оформлять его протоколом. 2.2. Комиссия вправе: - запрашивать информацию у государственных органов, организаций, граждан и их объединений, необходимую для целей установления необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме. **3. Состав комиссии** Комиссия формируется из числа представителей администрации Завитинского муниципального округа. В состав комиссии также могут включаться представители органа государственного жилищного надзора, регионального оператора - некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области" (далее - региональный оператор). К работе комиссии могут привлекаться лица, уполномоченные действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, представители организаций, осуществляющих управление многоквартирным домом или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, иных органов или организаций. **4. Председатель комиссии** 4.1. Председатель комиссии организует и направляет работу комиссии. **5. Секретарь комиссии** Секретарь комиссии:  1) не позднее 3 дней до даты проведения очередного заседания оповещает членов комиссии; 2) организует предварительную подготовку документов к рассмотрению на заседании комиссии; 3) ведет протокол заседания комиссии, организует работу по его оформлению и подписанию;  4) ведет документацию по работе комиссии. **6. Порядок работы комиссии**  6.1. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления заявлений и предоставления пакетов документов. 6.2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины от общего количества ее членов. 6.3. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

**Распоряжение от 09.02.2022 № 51**

Об утверждении порядка выдачи рекомендательного письма в 2022 году В целях реализации федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», мероприятий в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области», участия в конкурсном отборе заявителей и выдачи им рекомендательных писем администрации Завитинского муниципального округа: 1. Утвердить порядок выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области», согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению. 2. Утвердить состав комиссии по выдаче рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению. 3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение № 1 к распоряжению главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 51 **ПОРЯДОК** выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки в 2022 году, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области». Настоящий Порядок определяет условия выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки в виде грантов, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 №447 (далее – Порядок). Заявитель, претендующий на получение государственной поддержки в виде грантов, желающий получить рекомендательное письмо администрации Завитинского муниципального округа (далее – заявитель), обращается с письменным заявлением на имя главы Завитинского муниципального округа, согласно приложению №1 к настоящему Порядку, после размещения на официальном сайте министерства сельского хозяйства Амурской области [www.agroamur.ru](http://www.agroamur.ru) информационного сообщения о проведении конкурсного отбора. К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии): копия документа о государственной регистрации; копия документа, удостоверяющего личность; копия документа, подтверждающего опыт работы в сельском хозяйстве (копия трудовой книжки, выписка из похозяйственной книги, справка о ведении (совместном ведении) личного подсобного хозяйства) или документ о наличии образования в сфере сельского хозяйства; бизнес-план со сроком окупаемости – не более 5 лет и требований, предъявляемых к участникам конкурсного отбора; план расходов. При подаче заявления заявитель может предоставить дополнительно любые документы, если считает, что они могут повлиять на решение комиссии. Согласно данного заявления и сформированного пакета документов отдел сельского хозяйства администрации Завитинского муниципального округа в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления предоставляет информацию, в виде справки - объективки в произвольной форме в комиссию, созданную при администрации Завитинского муниципального округа (далее – Комиссия). Комиссия в течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления отделом сельского хозяйства информации рассматривает поданные документы и делает заключение о социально-экономическом значении проекта для развития сельской территории муниципального округа, целесообразности его реализации. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором большинством голосов принимается решение о выдаче рекомендательного письма, либо его отказе. Отказом в выдаче рекомендательного письма может послужить: несоответствие заявителя условиям участия в конкурсном отборе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области»; предоставление не в полном объеме пакета документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка; реализация представленного проекта признана нецелесообразной, не отвечающей приоритетам в развитии сельского хозяйства; в связи с окончанием срока приема документов на конкурс, проводимый министерством сельского хозяйства Амурской области в 2022 году. 8. При положительном решении комиссии Заявителю в течение 2-х рабочих дней выдается рекомендательное письмо администрации Завитинского муниципального округа для рассмотрения конкурсной комиссией министерства сельского хозяйства Амурской области данной кандидатуры и включении ее в список участников, претендующих на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области», согласно приложению № 2, приложению № 3, приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области»Главе Завитинского муниципального округа Линевич С.С. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение рекомендательного письма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель)

В связи с участием в конкурсе на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области» в виде гранта для реализации проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«Агростартап», «Агропрогресс, «Развитие семейной фермы» проводимом министерством сельского хозяйства Амурской области в 2022 году прошу выдать рекомендательное письмо администрации Завитинского муниципального округа.

К заявлению прилагаются:

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

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

(Заявитель) (ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 2 к распоряжению главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 51 СОСТАВ комиссии по выдаче рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Линевич Сергей Сергеевич | глава Завитинского муниципального округа (председатель комиссии) |
| Мацкан Андрей Николаевич | первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии) |
| Анникова Елена Александровна | главный специалист отдела сельского хозяйства администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии |  |
| Розенко Елена Владимировна  Володин Михаил Николаевич | заместитель главы администрации Завитинского  муниципального округа по работе с территориями  начальник отдела сельского хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Климова Анна Владимировна | начальник отдела экономического развития и муниципальных закупок администрации Завитинского муниципального округа |
| Павлюк Виктория Николаевна | начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа |
| Гамалей Марина Владимировна | начальник ГБУ АО «СББЖ по Октябрьскому и Завитинскому районам» |

Приложение № 2 к Порядку выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области» **Рекомендательное письмо** Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ходатайствует о

(наименование муниципального округа) рассмотрении конкурсной комиссией заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

и включении его в список участников федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» для реализации проекта «Агростартап». При рассмотрении проекта администрацией муниципального округа была признана целесообразность его реализации. Проект предусматривает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При выходе на проектную мощность в рамках данного проекта будет создано \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих мест, увеличится поголовье скота на \_\_\_\_\_ голов, дополнительно будет произведено \_\_\_\_\_\_\_\_ тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать вид продукции) Таким образом, реализация данного проекта имеет социально-экономическое значение для развития сельской территории округа. В случае победы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в конкурсном отборе и получении им гранта «Агростартап» администрация муниципального округа гарантирует оказание поддержки в вопросах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выделения земельного участка, подключения объектов к источникам электроэнергии, воды, подведению дорог, предоставлению в залог муниципального имущества, другого рода административной поддержки в реализации проекта – **указать, что именно и в каких объемах).** Оператором мониторинга реализации данного проекта назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность специалиста администрации)

Глава Завитинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3 к Порядку выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области» **Рекомендательное письмо** Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует о

(наименование муниципального округа) рассмотрении конкурсной комиссией заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

и включении его в список участников мероприятий по поддержке малых форм хозяйствования в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области» по направлению грант «Агропрогресс».

При рассмотрении проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

администрацией муниципального округа была признана целесообразность его реализации.

Проект предусматривает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

При выходе на проектную мощность в рамках данного проекта будет создано \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих мест, увеличится поголовье скота на \_\_\_\_\_ голов, дополнительно будет произведено \_\_\_\_\_\_\_\_ тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид продукции)

Таким образом, реализация данного проекта имеет социально-экономическое значение для развития сельской территории округа. В случае победы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в конкурсном отборе и получении им гранта «Агропрогресс» администрация муниципального округа гарантирует оказание поддержки в вопросах:

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

(выделения земельного участка, подключения объектов к источникам электроэнергии, воды, подведению дорог, предоставлению в залог муниципального имущества, другого рода административной поддержки в реализации проекта – **указать, что именно и в каких объемах**).

Оператором мониторинга и реализации данного проекта назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность специалиста администрации)

Глава Завитинского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4 к Порядку выдачи рекомендательного письма администрации Завитинского муниципального округа заявителям, претендующим на получение государственной поддержки, предоставляемой Министерством сельского хозяйства Амурской области на конкурсной основе в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области»

**Рекомендательное письмо** Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ходатайствует о

(наименование муниципального округа) рассмотрении конкурсной комиссией заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО главы КФХ, ИП,)

и включении его в список участников мероприятий по поддержке малых форм хозяйствования в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области» по направлению «развитие семейной фермы».

При рассмотрении проекта администрацией муниципального района (городского (муниципального) округа) была признана целесообразность его реализации.

Проект предусматривает развитие семейной фермы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(оснащение техникой или оборудованием, приобретение скота и т.д.)

При выходе на проектную мощность в рамках данного проекта будет создано \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих мест, увеличится поголовье скота на \_\_\_\_\_ голов, дополнительно будет произведено \_\_\_\_\_\_\_\_ тонн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид продукции)

Таким образом, реализация данного проекта имеет социально-экономическое значение для развития сельской территории округа.

В случае победы главы КФХ (ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в конкурсном отборе и получении им гранта на развитие семейной фермы администрация муниципального округа гарантирует оказание поддержки в вопросах:

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

(выделения земельного участка, подключения объектов к источникам электроэнергии, воды, подведению дорог, предоставлению в залог муниципального имущества, другого рода административной поддержки в реализации проекта – **указать, что именно и в каких объемах**).

Оператором мониторинга и реализации данного проекта назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность специалиста администрации)

Глава Завитинского муниципального

округа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Распоряжение от 11.02.2022 г. № 53**

Об участии во «Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях» В целях получения государственной поддержки из федерального бюджета для разработки и реализации проекта создания комфортной городской среды, направленного на улучшение архитектурного облика города, создание благоприятной и комфортной среды для проживания и организации досуга на территории Завитинского муниципального округа и на основании статьи 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: 1. Принять участие в 2022 году во «Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях». 2. Общему отделу администрации Завитинского муниципального округа (И.В.Аносова) опубликовать настоящее распоряжение в информационном листке администрации Завитинского муниципального округа «Наш округ» и разместить на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info). 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

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. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона [↑](#footnote-ref-2)