|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: gerb3 |  | |
| **№ 6 от 19.03.2021** | | **муниципальная газета** | |

|  |
| --- |
| Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области проводит общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов в период с 1 августа 2021 года до 1 августа 2022 года на территории Новгородской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.  Общественные слушания данных материалов будут проводиться 29 апреля 2021 года, в 18 часов по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24,каб.201 конференц-зал.  Ознакомиться с материалами можно по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб.314. Справки по телефонам: 8-(816-2) 67-69-10 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.03.2021 № 133

|  |
| --- |
| Об утверждении реестра регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования между поселениями в границах Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый реестр регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования между поселениями в границах муниципального округа (пригородное сообщение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации М.Ф. Бутылин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утвержден постановление Администрации  Волотовского муниципального округа от 02.03.2021 № 133  Реестр регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования между поселениями в границах муниципального района (пригородное сообщение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер маршрута | № маршрута | Наименование маршрута | Наименование промежуто-чных остановочных пунктов | Наименование улиц, автомоби-льных дорог, по которым предполагается движение | Протяженность маршру-та | Порядок посадки и высад-ки пассажиров | Вид пере-возок | Виды и классы транспортных средств , максимальное количество | Экологические харак-тери-стики транспортных средств | Дата начала осуществления регуляр-ных перево-зок | Информация о перевозчике | Расписа-ние для каждого остановочного пункта |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 71А | Волот - Жизлино | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 30,8 | только в уста-новлен-ных оста-новоч-ных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-3ед. автобус класс средний-2ед. | экологи-ческий класс- третий | март 2021г. | ООО «Фабус ВН» Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 5:30 |  | 14:00 |  | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | ТАШКЕНТ | Р-48, |  |  |  |  |  |  |  | 5:32 | 7:22 | 14:02 | 15:52 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | ТОЧКА | а/д Волот-Верехново (49Н-0405) |  |  |  |  |  |  |  | 5:41 | 7:13 | 14:11 | 15:43 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | Ш.ГОРА | а/д Верехново-Жизлино |  |  |  |  |  |  |  | 5:49 | 7:05 | 14:19 | 15:35 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | СУТОКИ | (49Н-0402) |  |  |  |  |  |  |  | 5:56 | 6:58 | 14:26 | 15:28 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | ВЕРЕХНОВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:06 | 6:48 | 14:36 | 15:18 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | ГАВРИЛКОВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:10 | 6:44 | 14:40 | 15:14 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | СТАРО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:15 | 6:40 | 14:45 | 15:10 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | НИВКИ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:18 | 6:36 | 14:48 | 15:06 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | СНЕЖКА |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:20 | 6:34 | 14:50 | 15:04 | 5,7 |  |  |  |  |
|  |  |  | ЖИЗЛИНО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:25 | 6:30 | 14:55 | 15:00 | 5,7 |  |  |  |  |
| 2 | 72 | Волот - Дерглец | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 11,2 | только в установленных остановочных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-3ед. автобус класс средний-2ед. | экологический класс- третий | март 2021г. | ООО «Фабус ВН», Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 7:40 |  | 13:50 |  | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | БЕРЕЗОВКА | Р-48, |  |  |  |  |  |  |  | 7:47 | 8:47 | 13:53 | 14:36 | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ВОЯЖА | а/д Волот-Дерглец-Пуково |  |  |  |  |  |  |  | 7:51 | 8:43 | 13:56 | 14:33 | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ПОВ,ГОРКИ | (49Н-0406) |  |  |  |  |  |  |  | 7:54 | 8:40 | 13:57 | 14:32 | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ГОРКИ |  |  |  |  |  |  |  |  | 7:58 | 8:36 | 13:59 | 14:30 | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ПОВ,ГОРКИ |  |  |  |  |  |  |  |  | 8:03 | 8:31 | 14:02 | 14:28 | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ДЕРГЛЕЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8:20 |  | 14:10 | 4 |  |  |  |  |
| 3 | 73 | Волот - Погорелец | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 20,8 | только в уста-новлен-ных оста-новоч-ных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-3ед. автобус класс средний-2ед. | экологи-ческий класс- третий | март 2021г. | ООО «Фабус ВН», Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 7:30 |  | 16:15 |  | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ЧУРАКОВО | Р-48, |  |  |  | класс малый-3ед. |  |  |  | 7:37 | 8:28 | 16:22 | 17:13 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | МЕЖДУРЕЧЬЕ | а/д Взгляды-Михайлово-Погорелец |  |  |  | автобус класс средний-2ед. |  |  |  | 7:39 | 8:21 | 16:24 | 17:06 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ПОДСОСОНЬЕ | (49Н-0404) |  |  |  |  |  |  |  | 7:41 | 8:18 | 16:26 | 17:03 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ВЗГЛЯДЫ |  |  |  |  |  |  |  |  | 7:42 | 8:17 | 16:27 | 17:02 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ЦЕРКОВЬ |  |  |  |  |  |  |  |  | 7:44 | 8:16 | 16:29 | 17:01 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | МИХАЛКОВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 7:53 | 8:14 | 16:38 | 16:59 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ПОГОРЕЛЕЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8:05 |  | 16:50 | (1,2,3,5) |  |  |  |  |
| 4 | 74 | Волот - Горицы | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 15,1 | только в уста-новлен-ных оста-новоч-ных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-3ед. автобус класс средний-2ед. | экологи-ческий класс- третий | март 2021г. | ООО ««Фабус ВН»»,Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 6:10 |  | 17:10 |  | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ХОТЯЖА | Р-48, |  |  |  | класс малый-3ед. | класс- |  |  | 6:15 | 7:19 | 17:15 | 18:19 | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | РАГЛИЦЫ | а/д Шимск-Волот(49К-2141) |  |  |  | автобус класс средний-2ед. | третий |  |  | 6:18 | 7:16 | 17:18 | 18:16 | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ПОДОСТРОВЬЕ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:28 | 7:06 | 17:28 | 18:06 | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | С/х ГРАНИТ | а/д Устицы-Камень (49Н-0417) |  |  |  |  |  |  |  | 6:32 | 7:02 | 17:32 | 18:02 | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ГОРОДЦЫ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:34 | 7:00 | 17:34 | 18:00 | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | УСТИЦЫ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:35 | 6:59 | 17:35 | 17:59 | (1-5) |  |  |  |  |
|  |  |  | ГОРИЦЫ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:50 |  | 17:50 | (1-5) |  |  |  |  |
| 5 | 75 | Волот - Соловьёво | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 24,5 | только в уста-новлен-ных оста-новоч-ных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-3ед. автобус класс средний-2ед. | экологи-ческий класс- третий | март 2021г. | ООО ««Фабус ВН»», Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 6:00 |  | 1,2,4,5,7 | 19:30 |  | 5 | 15:00 |  | 4 |
|  |  |  | ТАШКЕНТ | Р-48, |  |  |  | класс малый-3ед. |  |  |  | 6:03 | 7:51 | 1,2,4,5,7 | 19:32 | 21:17 | 5 | 15:03 | 16:51 | 4 |
|  |  |  | ТОЧКА | а/д Междуречье-Соло-вьево-Сельцо-Заречье (49К-0413) |  |  |  | автобус класс средний-2ед. |  |  |  | 6:15 | 7:39 | 1,2,4,5,7 | 19:43 | 21:06 | 5 | 15:15 | 16:39 | 4 |
|  |  |  | Ш.ГОРА |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:24 | 7:30 | 1,2,4,5,7 | 19:52 | 20:57 | 5 | 15:24 | 16:30 | 4 |
|  |  |  | ИЛЬИНО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:33 | 7:22 | 1,2,4,5,7 | 20:00 | 20:50 | 5 | 15:33 | 16:22 | 4 |
|  |  |  | СЛАВИТИНО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:35 | 7:19 | 1,2,4,5,7 | 20:02 | 20:47 | 5 | 15:35 | 16:19 | 4 |
|  |  |  | КОЛОТИЛОВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:42 | 7:12 | 1,2,4,5,7 | 20:08 | 20:41 | 5 | 15:42 | 16:12 | 4 |
|  |  |  | КОВАНЦЫ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:46 | 7:08 | 1,2,4,5,7 | 20:11 | 20:38 | 5 | 15:46 | 16:08 | 4 |
|  |  |  | ГОРОДИЩЕ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:50 | 7:04 | 1,2,4,5,7 | 20:15 | 20:34 | 5 | 15:50 | 16:04 | 4 |
|  |  |  | СОЛОВЬЕВО |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7:00 | 1,2,4,5,7 |  | 20:30 | 5 |  | 16:00 | 4 |
| 6 | 75А | Волот - Соловьёво - Должино | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 27,6 | только в уста-новлен-ных оста-новоч-ных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-3ед. автобус класс средний-2ед. | экологический класс- третий | март 2021г. | ООО «Фабус ВН», Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 10:10 |  | 14:30 |  | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | ТАШКЕНТ | Р-48, |  |  |  | класс малый-3ед. |  |  |  | 10:12 | 11:42 | 14:33 | 16:56 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | ТОЧКА | а/д Меж-дуречье-Соловьево-(49К-0413)Сельцо-Заречье (49Н-0414) |  |  |  | автобус класс средний-2ед. |  |  |  | 10:20 | 11:34 | 14:47 | 16:43 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | Ш.ГОРА |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:27 | 11:27 | 14:57 | 16:32 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | ИЛЬИНО |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:33 | 11:21 | 15:07 | 16:22 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | СЛАВИТИНО |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:35 | 11:19 | 15:10 | 16:19 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | КОЛОТИЛОВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:40 | 11:14 | 15:17 | 16:12 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | КОВАНЦЫ |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:43 | 11:11 | 15:22 | 16:08 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | ГОРОДИЩЕ |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:46 | 11:08 | 15:26 | 16:03 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | СОЛОВЬЕВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 10:49 | 11:05 | 15:32 | 15:57 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  | ДОЛЖИНО |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11:00 |  | 15:50 | 3 |  |  |  |  |
| 7 | 76 | Волот -Учно | ВОЛОТ | автомо-бильная дорога | 23 | только в уста-новлен-ных оста-новоч-ных пунктах | регу-лярные перевоз- ки по регу-лируе-мым тарифам | автобусы класс малый-4ед. | экологи-ческий класс- третий | март 2021г. | ООО «Фабус ВН»», Великий Новгород ул.Магистральная д.13 | 6:20 | 7:40 | 14:30 | 15:50 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ВОЛОТ | а/д Яжел-бицы- Демянск- Залучье-Старая Русса- Сольцы 49К-17 |  |  |  |  |  |  |  | 6:25 | 7:35 | 14:35 | 15:45 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | КРАСНИЦЫ | а/д Меж-дуречье-Соловьево-Сель-цо-Заречье (49К-0413) |  |  |  | автобус класс средний-2ед. |  |  |  | 6:35 | 7:25 | 14:45 | 15:35 | 5 |  |  |  |  |
|  |  |  | ГОРКИ БУХ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:38 | 7:22 | 14:48 | 15:32 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ГОРКИ РАТИЦКИЕ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:42 | 7:18 | 14:52 | 15:28 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ВЯЗОВНЯ |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:45 | 7:15 | 14:55 | 15:25 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | ПОГЛЯЗДОВО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:47 | 7:13 | 14:57 | 15:23 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | УЧНО |  |  |  |  |  |  |  |  | 6:50 | 7:10 | 15:00 | 15:20 | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  | УЧНО ЦЕРЬ-КОВЬ |  |  |  |  |  |  |  |  | 7:00 |  | 15:10 |  | 1,4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.03.2021 № 158

|  |
| --- |
| О создании районного межведомственного Совета по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа |

В целях формирования в муниципальном округе системы патриотического воспитания населения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать районный межведомственный Совет по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о районном межведомственном Совете по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа.

3. Утвердить прилагаемый состав районного межведомственного Совета по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации

муниципального округа от 09.03.2021 №158

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном межведомственном Совете по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1 Районный межведомственный Совет по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа (далее Совет) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, постановлениями, распоряжениями и другими актами Администрации муниципального округа, и настоящим Положением.

1.3.Состав Совета утверждается постановлением Администрации муниципального округа. В состав Совета входит председатель Совета, секретарь Совета, члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

**2. Цели и направления деятельности Совета**

2.1. Целью деятельности Совета является формирование системы патриотического воспитания населения муниципального округа.

2.2.Направлениями деятельности Совета являются:

2.2.1. Разработка предложений по реализации на территории муниципального округа мер, направленных на выполнение мероприятий государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.2019 года № 795, подпрограммой «Патриотическое воспитание населения Новгородской области» Государственной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Новгородской области на 2019 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 26.12.2018 года № 616, подпрограммой «Патриотическое воспитание населения Волотовского муниципального округа» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Волотовском муниципальном округе», утвержденной постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.12.2020 № 36.

2.2.2. Мониторинг и анализ состояния патриотического воспитания населения муниципального округа в ходе исполнения мероприятий государственной программы, подпрограммы областной программы, подпрограммы муниципальной программы по формированию у населения муниципального округа гражданско-патриотических, духовно-нравственных ценностей и ориентиров, по укреплению физической и нравственной готовности граждан к защите интересов своего Отечества.

2.2.3. Вовлечение в процесс патриотического воспитания населения и иных объединений, организаций, силовых структур.

**3. Совет имеет право**

3.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Администрации муниципального округа предложения, направленные на достижение целей деятельности Совета.

3.2. Привлекать при необходимости в установленном порядке к работе Совета представителей органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений, образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального округа, и других организаций, осуществляющих деятельность в сфере патриотического воспитания населения муниципального округа.

**4. Порядок деятельности Совета**

4.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы. В случае необходимости может созываться внеочередное заседание, на котором решаются вопросы, относящиеся к ведению Совета.

4.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.3. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний.

4.4. Совет правомочен принимать решения по направлениям деятельности.

4.5. Члены Совета принимают личное участие в работе заседаний Совета. О дате заседания члены Совета уведомляются секретарем Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания.

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

муниципального округа от 09.03.2021 № 158

**Состав районного межведомственного Совета по вопросам патриотического воспитания населения Волотовского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Пыталева Валентина Ивановна | Заместитель Главы Администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа, председатель Совета |
| Култыгина Светлана Анатольевна | Заместитель председателя комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа, секретарь Совета |
| Члены Совета: | |
| Семенова Светлана Федоровна | Глава Волотовского территориального отдела Администрации Волотовского муниципального округа |
| Урицкая Светлана Васильевна | Глава Ратицкого территориального отдела Администрации Волотовского муниципального округа |
| Петрова Людмила Михайловна | Глава Славитинского территориального отдела Администрации Волотовского муниципального округа |
| Кузнецова Любовь Ивановна | Председатель районного Совета ветеранов |
| Лыжов Николай Иванович | Заместитель директора по дополнительному образованию МАОУ «Волотовская средняя школа» |
| Михайлова Ольга Анатольевна | Заместитель командира поискового отряда «Рубин» (по согласованию) |
| Гибало Анастасия Владимировна | Главный служащий комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа |
| Артемьева Елена Семионовна | Инспектор по делам несовершеннолетних ПП по Волотовскому району МО МВД России «Шимский» (по согласованию) |
| Сарматин Игорь Владимирович | Военный комиссар Шимского, Волотовского и Солецкого районов Новгородской области (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.03.2021 № 159

|  |
| --- |
|  |
| Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждена постановлением Администрации

муниципального округа от 09.03.2021 № 159

**Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательствав Волотовском муниципальном округе»**

**Паспорт муниципальной программы**

**«Развитие малого и среднего предпринимательствав Волотовском муниципальном округе»**

**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

Комитет по сельскому хозяйству и экономике Администрации муниципального округа (далее комитет).

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

Комитет финансов Администрации муниципального округа (далее комитет финансов).

**3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | | | |
| 2021 | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | 2026 | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |
| 1. | Цель – создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства и повышение его влияния на социально-экономическое развитие округа и повышение качества жизни населения | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1 – повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | | Количество малых и средних предприятий, ед. | | 10 | 11 | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | |
| 1.1.2. | | Количество индивидуальных предпринимателей, чел. | | 50 | 52 | 54 | | 56 | | 58 | | 59 | |
| 1.2. | Задача 2 – содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | | | количество организованных и проведенных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства | 2 | 2 | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | |
| 1.2.2. | | | Количество участников мероприятий, организованных для субъектов малого и среднего предпринимательства | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | |

**4.Сроки реализации муниципальной программы:**

2021 – 2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 | 17,00 | 0,0 | 17,00 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 | 17,00 | 0,0 | 17,00 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 | 17,00 | 0,0 | 17,00 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 | 17,00 | 0,0 | 17,00 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 | 17,00 | 0,0 | 17,00 |
| 2026 | 0,0 | 0,0 | 17,00 | 0,0 | 17,00 |
| Всего | 0,0 | 0,0 | 102,0 | 0,0 | 102,0 |

**6.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

Реализация муниципальной программы должна обеспечить развитие предпринимательства и повышение престижа предпринимательской деятельности в Волотовском муниципальном округе в 2021 – 2026 годы.

В результате реализации муниципальной программы на территории округа предполагается достижение заявленных целевых показателей, установленных в соответствии с наиболее вероятным сценарием развития сферы развития малого и среднего предпринимательства.

**Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели сферы развития малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе**

Малое предпринимательство - неотъемлемый элемент современной рыночной системы хозяйствования, без которого экономика и общество в целом не могут нормально существовать и развиваться. Оно обеспечивает укрепление рыночных отношений, основанных на демократии и частной собственности. По своему экономическому положению и условиям жизни частные предприниматели близки к большей части населения и составляют основу среднего класса, являющегося гарантом социальной и политической стабильности общества.

Малое и среднее предпринимательство создает новые рабочие места, наиболее динамично осваивает новые виды продукции и экономические ниши, развивается в отраслях, неконкурентоспособных для крупного бизнеса.

Малое и среднее предпринимательство на территории округа обладает достаточным потенциалом, позволяющим обеспечить его дальнейшее развитие и расширение сферы его деятельности.

Однако существует ряд факторов, сдерживающих процесс развития малого предпринимательства. Это сложности со сбытом продукции, недостаточность стартового капитала, трудности с материально-техническим оснащением малых предприятий, высокие тарифы на коммунальные услуги и электроэнергию, недостаток объективной информации о динамике и конъюнктуре рынка, на котором малому предприятию приходится функционировать, слабая общественная активность большинства предпринимателей, их разобщенность, недостаточная развитость общественных объединений предпринимателей и другие факторы.

Решение обозначенных проблем требует использования программно-целевого метода, который позволит создать условия для развития малого и среднего предпринимательства путем реализации мероприятий, направленных на развитие инфраструктурных объектов и востребованных механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе» на 2021 - 2026 годы разработана в рамках реализации вопроса местного значения, предусмотренного Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по созданию условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Количество зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории Волотовского муниципального округа составляет на 01.08.2020 года 49 единиц.

Программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе»на 2021 - 2026 годы направлена на то, чтобы помочь представителям бизнес - сообщества стабильно развиваться, накапливая свой потенциал, что положительно скажется на формировании устойчивого рыночного сектора экономики и конкурентной среды, налогооблагаемой базы для бюджета округа и позитивного имиджа предпринимательства.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации программы**

Целевые индикаторы, показатели программы соответствуют ее приоритетам, целям и задачам.

Перечень показателей программы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя.

В результате реализации муниципальной программы планируется достичь, выполнение следующих показателей: увеличить количество малых и средних предприятий до 15 единиц, увеличить количество индивидуальных предпринимателей до 59 единиц.

В ходе реализации программы предусматривается проведение мониторинга ее выполнения, оценки её результативности и эффективности.

Риском невыполнения мероприятий Программы, финансируемых из бюджетов всех уровней, может стать неполное ресурсное обеспечение мероприятий программы. Компенсирующие мероприятия - корректировка программы и нормативно - правовых актов.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы, координация выполнения мероприятий муниципальной программы, обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, исполнителей муниципальной программы, целевых показателей реализации муниципальной программы осуществляет комитет.

Комитет совместно с соисполнителем до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой [отчеты](#Par370) о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы Администрации Волотовского муниципального округа, осуществляющим координацию деятельности и направляет в Комитет по сельскому хозяйству и экономике Администрации Волотовского муниципального округа.

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

**Мероприятия муниципальной программы Волотовского муниципального округа «Развитие малого и среднего предпринимательствав Волотовском муниципальном округе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1 – Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Содействие субъектам малого предпринимательства округа в привлечении кредитов коммерческих банков на инвестиционные проекты | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2. | Оказание содействия субъектам малого предпринимательства в подготовке документов для получения финансовой поддержки из бюджета муниципального округа | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3. | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях) (согласно приложения 1 к муниципальной программе) | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. | Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела (согласно приложения 2 к муниципальной программе) | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | областной бюджет | 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 |
| бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.5. | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и модернизации производства товаров (работ, услуг) (согласно приложения 4 к муниципальной программе) | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.6. | Разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа по вопросам малого и среднего предпринимательства | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.7. | Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.8. | Взаимодействие с организациями, осуществляющими поддержку малого и среднего предпринимательства в области  (Новгородский фонд поддержки малого предпринимательства, фонд содействия кредитованию малого бизнеса, лизинговые организации) | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.9. | Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства округа к участию в выставках и ярмарках в целях расширения рынка сбыта товаров, работ и услуг, привлечения инвестиций | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.5,1.1.6. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.10. | Размещение и постоянное обновление на официальном сайте Администрации муниципального округа информации о деятельности и проблемах малого и среднего предпринимательства и реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.11. | Мониторинг и анализ динамики показателей деятельности малого и среднего предпринимательства | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.12. | Приобретение статистического исследования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства округа | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | бюджет муниципального округа | 17,0 | 17,0 | 17,0 | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| 1.13. | Организация «круглых столов» с субъектами малого и среднего предпринимательства района по вопросам социально-экономического развития округа и взаимодействия бизнеса и власти | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.14. | Индивидуальные консультации для субъектов малого и среднего предпринимательства округа по вопросам получения поддержки и другим актуальным вопросам ведения бизнеса | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.15. | Организация курсов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства (по заявкам предпринимателей) | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.16. | Содействие в организации краткосрочного обучения для руководителей малого и среднего бизнеса по специальности "Охрана труда" | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.4. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.17. | Организация проведения семинаров с субъектами малого и среднего предпринимательства по вопросам деятельности | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.1.8. | Оказание содействия координационному совету по поддержке малого и среднего предпринимательства в округе в осуществлении его деятельности | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | **-** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.19. | Издание (переиздание) информационно – справочных материалов и пособий для субъектов малого и среднего предпринимательства | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. - 1.1.7. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.20. | Предоставление субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектами малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию животноводческого комплекса (согласно приложения 3 к муниципальной программе) | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1.1. – 1.1.7. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.21. | Увеличение количества объектов, включенных в перечни муниципального имущества, в целях предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1. – 1.2. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Задача 2 Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение ежегодных районных конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.2.1. - 1.2.2. | бюджет муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

<2> Порядок предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) определен в приложении 2 к муниципальной программе.

<3>[Порядок](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\Новый%20порядок%20по%20грантам%20(1).doc#Par3740) предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности определен в приложении 3 к муниципальной программе.

<4> Порядок предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектами малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию животноводческого комплекса определен в приложении 4 к муниципальной программе

<5> Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и модернизации производства товаров (работ, услуг) определен в приложении 5 к муниципальной программе

Приложение № 1 к муниципальной программе

«Развитие малого и среднего предпринимательства в

Волотовском муниципальном округе»

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Субсидии предоставляются за счет средств бюджета Волотовского муниципального округа в соответствии с мероприятиями программы, включая субсидии из федерального бюджета и областного бюджета бюджету муниципального округа, предоставляемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2009 года № 178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства».

2. Администрации Волотовского муниципального округа (далее - Администрация) как главный распорядитель средств бюджета муниципального округа осуществляет предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных бюджетом муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период.

3. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном законодательстве порядке и осуществляющим деятельность на территории Волотовского муниципального округа, а также соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявители).

4. Субсидии предоставляются при условии:

заключения соглашения между Администрацией муниципального округа и заявителем, обязательным условием которого является согласие заявителя на осуществление Администрацией, как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка ее предоставления. Типовая форма соглашения согласно приложению № 4 к настоящему порядку;

отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

не получение аналогичной финансовой поддержки из областного и федерального бюджетов.

5. Субсидии не предоставляются заявителям:

5.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

5.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

5.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5.4. Осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

5.5. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

6. Субсидии предоставляются на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Для целей предоставления субсидии под оборудованием понимаются устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности.

7. Субсидии не предоставляются по платежам, уплаченным с нарушением сроков, установленных кредитным договором.

8. Субсидии предоставляются в размере 2/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату заключения кредитного договора.

9. Для получения субсидии заявитель по каждому кредитному договору представляет в Администрацию следующие документы:

[заявление](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\Документы%20для%20сайта\2%20Новый%20порядок%20по%20грантам%20(1).doc#Par130) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением описи представляемых документов;

копии учредительных документов с приложениями и изменениями, заверенные заявителем;

бизнес - план или технико-экономическое обоснование проекта, реализуемого с использованием кредитных ресурсов;

копии кредитного договора, графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией;

копию выписки из ссудного счета заявителя, подтверждающую получение кредита, заверенную кредитной организацией;

копии документов, подтверждающих уплату суммы основного долга по кредитному договору и процентов за пользование кредитом в сроки, предусмотренные кредитным договором, заверенные кредитной организацией;

копии заключенных заявителем договоров, предусматривающих строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, и документов, подтверждающих их исполнение, заверенные заявителем;

копии платежных поручений, подтверждающих целевое использование кредита, заверенные кредитной организацией;

копии иных платежных документов, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении оборудования), договоров и актов выполненных работ, подтверждающих целевое использование кредита, заверенные заявителем;

[расчет](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\Документы%20для%20сайта\2%20Новый%20порядок%20по%20грантам%20(1).doc#Par183) размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заявителя;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 3 месяца до даты ее представления в Администрацию, с предъявлением подлинника указанной выписки;

копию справки об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом не ранее чем за 1 месяц до даты ее представления в Администрацию с предъявлением подлинника указанной справки.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, Администрация посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает их от Федеральной налоговой службы.

11. Администрация принимает представленные заявителями документы ежемесячно до 3 числа включительно с использованием системы электронного документооборота. Документы, представленные в Администрацию после 3 числа текущего месяца, рассматриваются в следующем месяце.

12. Прием документов на получение субсидий от заявителей завершается 1 декабря текущего финансового года.

13. Администрация проверяет представленные заявителем документы, правильность расчета субсидии и не позднее 20 числа текущего месяца, направляет документы на рассмотрение в Координационный совет по поддержке малого и среднего предпринимательства.

14. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается Координационным советом. На основании протокола заседания Координационного совета по поддержке малого и среднего бизнеса при приятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается постановление Администрации.

15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

15.1. Несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

15.2. Несоблюдение заявителем целей, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка;

15.3. Несоблюдение заявителем срока, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка;

15.4. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка или предоставление недостоверных сведений и документов;

15.5. Неправильность расчета размера предоставления субсидии;

15.6. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств;

15.7. Наличие ранее принятого в отношении заявителя решения об оказании аналогичной поддержки, если сроки ее оказания не истекли;

15.8. Не истечение трехлетнего срока с даты признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

16. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением и документами для получения субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

17. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении субсидии в судебном порядке.

18. Администрация направляет заявителю информацию о принятом решении и, в случае принятия решения о предоставлении субсидии, соглашение в двух экземплярах в течение 15 календарных дней с даты его принятия через структурное подразделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» путем направления заказного письма с уведомлением.

19. После подписания заявителем соглашения один экземпляр соглашения представляется заявителем в Администрацию в течение 15 календарных дней с даты получения им заказного письма.

20. В случае неполучения от заявителя соглашения в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего Порядка, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется постановлениемАдминистрации.

21. Администрация не позднее 25 числа каждого месяца обеспечивает формирование сводного реестра по заключенным соглашениям по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

22. Перечисление субсидии заявителю осуществляется Администрацией до 31 декабря текущего финансового года.

23. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

24. В случае, если после предоставления субсидии выявлено нарушение заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем требования главного распорядителя средств бюджета муниципального округа.

25. Требование о возврате субсидии в бюджет муниципального округа в письменной форме направляется заявителю Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты выявления нарушения.

Заявитель вправе обжаловать требование Администрации в установленном порядке.

26. Возврат перечисленных денежных средств в бюджет муниципального округа осуществляется заявителем в добровольном порядке или по решению суда на расчетный счет, указанный в требовании.

27. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.

Приложение № 1 к Порядкупредоставления в 2021-2026 годах субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства на компенсациючасти затрат на уплату процентов

по кредитам,полученным в российских кредитных организациях

Главе муниципального округа

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

(инициалы, фамилия)

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

(полное наименование заявителя)

**Заявление**

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредиту, полученному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение кредита)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

согласно кредитному договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование заявителя)

не является получателем поддержки по данному кредиту из бюджетов всех уровней.

Реквизиты для перечисления субсидии:

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основной вид деятельности по ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства на компенсациючасти

затрат на уплату процентов по кредитам,полученным в российских

кредитных организацияхв целях создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров (работ, услуг)

**РАСЧЕТ**

**субсидии на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

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

(полное наименование заявителя)

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

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредитный договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Цель кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата предоставления кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок погашения кредита по кредитному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сумма полученного кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

5. Общая сумма платежей по кредиту с учетом процентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

6. Сумма уплаченных платежей по кредиту на дату представления заявления в Комитет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

7. Ставка рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения кредитного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(% годовых) (руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Период, за который начисляется субсидия (с разбивкой по месяцам) | Остаток ссудной задолженности на начало периода, исходя из которой, начисляется субсидия [<\*>](consultantplus://offline/ref=01971800B166D33CE4E90CF6CF447D5B297E588259B0076D654EC6417869BEA8F2C5CC13FB29F5A1803746a5FBI) | Количество дней пользования кредитом пользования кредитом в расчетном периоде | Размер субсидии исходя из ставки рефинансирования ЦБ РФ  гр. 3 x гр.4x пункт 7 x100% x365(366) дней 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

<\*> - без учета просроченной ссудной задолженности.

Размер предоставляемой субсидии (ИТОГО гр. 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение №3 к Порядку предоставления субсидий субъектам

малого и среднего предпринимательства на компенсациючасти

затрат на уплату процентов по кредитам,полученным в российских

кредитных организацияхв целях создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров (работ, услуг)

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**получателей субсидий на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование заявителя, ИНН | Банковские реквизиты для перечисления субсидии | Номер и дата кредитного договора | Сумма кредита (руб.) | Сумма субсидии  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Председатель комитета по сельскому хозяйству

и экономике Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись)

МП

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

Специалист Комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №4 к Порядку предоставления субсидий субъектам  малого и среднего предпринимательства на компенсациючасти  затрат на уплату процентов по кредитам,полученным в российских  кредитных организацияхв целях создания и (или) развития, и (или)  модернизации производства товаров (работ, услуг) |  |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидий на возмещение субъектами малого и среднего предпринимательства части затрат по уплате процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

п. Волот "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Администрация Волотовского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Администрации Волотовского муниципального округа, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. В соответствии с программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе», утверждённой постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от № и на основании постановления Администрации Волотовского муниципального округа о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Получателю субсидии из бюджета муниципального округа предоставляется субсидия на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредиту, полученному в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), по кредитному договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, заключенному между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кредитная организация) и Получателем субсидии.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю на безвозвратной и безвозмездной основе.

1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

1.3.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального округа.

1.3.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.3.3. Отсутствие просроченной ссудной задолженности и процентов по ней.

1.3.4. Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.5. Отсутствие аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1.3.6. Согласие Получателя на осуществление Администрацией или органам финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3.7. Предоставление в Администрацию надлежаще оформленных документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъекта малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

**2. Размер и порядок перечисления субсидии**

2.1. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчёту путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права и обязанности Администрации:

3.1.1. Администрация обязуется предоставить Получателю субсидию в размере, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

3.1.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля имеют право проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.1.3. Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае выявления нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения).

3.1.4. Требовать, в том числе в судебном порядке, возврата от Получателя субсидии выплаченной суммы субсидии в бюджет муниципального округа в случае представления Получателем субсидии недостоверных сведений, а также при нарушении им условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Оказывать консультационную помощь Получателю субсидии по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2. Права и обязанности Получателя:

3.2.1. Представлять в Администрацию документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета муниципального округа в соответствии с Порядком.

3.3.2.При выявлении нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель обязан в добровольном порядке осуществить возврат субсидии в течение 10 банковских дней с момента выявления нарушения.

3.3.3. Получатель субсидии обязан предоставлять в Администрацию сведения об уплаченных налогах в бюджеты всех уровней, обеспечить рост темпов заработной платы, сохранить или увеличить среднесписочную численность работников.

3.3.4. Получатель субсидии обязуется представлять в Администрацию сведения об основных финансово-экономических показателях:

в течение 10 дней с момента заключения Соглашения за год, предшествующий оказанию поддержки;

ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным (по форме в соответствии с приложением к настоящему Соглашению).

3.3.5. Получатель обязан в течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации субъекта малого или среднего предпринимательства, а также в случае изменения места нахождения, реквизитов в письменном виде уведомить об этом Администрацию.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Соглашения.

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае если после предоставления субсидии выявлено нарушение Получателем субсидии условий предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии требования главного распорядителя средств бюджета муниципального округа.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверку выполнения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии вправе провести Администрация и органы муниципального финансового контроля.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Любые изменения настоящего Соглашения должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

**7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Получатель субсидии |
| 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, ИНН 5303000288 УФК по Новгородской области (Администрация муниципального округа), лицевой счёт 03503009150  Отделение Новгород г. Великий Новгород,  р.сч. 40204810700000000008  КПП 530301001  БИК 044959001  ОКТМО 49610404,  Глава муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП |  | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (получателя)  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  МП  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Приложение к Соглашению о предоставлениисубсидий на возмещение субъектам малого и

среднего предпринимательства части затрат поуплате процентов по кредитам, полученным

в российских кредитных организациях

**Основные показатели финансово-экономической деятельности**

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

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Период (квартал, год) |
| Выручка от реализации товаров, работ, услуг | тыс. руб. |  |
| Себестоимость реализованных товаров, работ, услуг |  |  |
| Прибыль, убыток (-) от реализации товаров, работ, услуг |  |  |
| Рентабельность от реализации товаров, работ, услуг |  |  |
| Среднесписочная численность работников | чел. |  |
| Фонд оплаты труда | тыс. руб. |  |
| Среднемесячная заработная плата | тыс. руб. |  |
| Инвестиции в основной капитал | тыс. руб. |  |
| Налоговые и неналоговые поступления в бюджеты всех уровней | тыс. руб. |  |
| Налоговые поступления и иные платежи в бюджет Волотовского муниципального округа (налоги, сборы, арендная плата) | тыс. руб. |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата МП

Приложение № 2 к муниципальной программе

«Развитие малого и среднего предпринимательства

в Волотовском муниципальном округе»

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности**

1. Настоящий Порядок определяет условия и процедуру предоставления субсидий на финансовое возмещение части затрат начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015 N 167 "Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", в целях реализации муниципальной программы «Развития малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе», утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2021 № 159 (далее – программа).

3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

субсидия начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, предоставляемая из бюджета Волотовского муниципального округа включая средства из областного и федерального бюджетов, на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках мероприятий программы в целях возмещения затрат на условиях долевого финансирования целевых расходов по созданию собственного бизнеса, указанных в пункте 4 настоящего Порядка (далее - грант);

начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также индивидуальные предприниматели, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие критериям субъекта малого и среднего предпринимательства, определенным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и осуществляющие предпринимательскую деятельность менее одного года с момента государственной регистрации в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации на момент подачи заявки.

В целях настоящего Порядка иные понятия и термины используются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Начинающий субъект малого и среднего предпринимательства предоставляет составленные в соответствии с требованиями законодательства документы, подтверждающие расходы в рамках бизнес-проекта:

на государственную регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя);

на приобретение у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основных средств, в том числе зданий, сооружений, рабочих и силовых машин, оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей), инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря;

на приобретение у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий;

на приобретение лицензионного программного обеспечения, услуг по его обновлению; на аренду зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков, транспортных средств, оборудования;

на приобретение прав на франшизу (паушальный взнос);

на приобретение оборудования при заключении договора коммерческой концессии (субсидия в рамках коммерческой концессии предоставляется после предоставления зарегистрированного в установленном порядке договора коммерческой концессии).

5. Субсидии предоставляются начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства (включая крестьянские (фермерские) хозяйства и потребительские кооперативы), не являющимся получателями аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов и отвечающим следующим условиям:

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального округа;

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

наличие бизнес - проекта по созданию и развитию собственного бизнеса (далее – бизнес - проект);

соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

6.Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования субъектом не менее 15 процентов от размера получаемого гранта на расходы, связанные с началом предпринимательской деятельности, осуществляемой в рамках реализации бизнес - плана, и расходы на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением расходов на оплату труда работников субъекта, платежей в бюджеты и внебюджетные фонды.

7. Администрация Волотовского муниципального округа, как главный распорядитель средств бюджета муниципального округа, осуществляет предоставление субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в бюджете муниципального округа на очередной финансовый год.

8. Субсидии предоставляются начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, основным видом экономической деятельности которых является один из следующих приоритетных видов деятельности:

- сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

- рыболовство, рыбоводство;

- обрабатывающие производства;

- строительство;

- розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами;

- оптовая торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами;

- розничная торговля сувенирами, изделиями народных художественных промыслов, похоронными принадлежностями;

- ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;

- деятельность гостиниц и ресторанов;

- деятельность сухопутного транспорта;

- вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность;

- деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;

- предоставление персональных услуг;

- инновационная деятельность;

- рыночная деятельность;

- управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе;

- распределение воды;

- производство всех видов продукции;

- туризм и производство сувенирной продукции;

- предоставление физкультурно – оздоровительных услуг;

- предоставление услуг по организации семейного отдыха;

- предоставление бытовых услуг, услуг общественной бани;

- деятельность в области фотографии;

- техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

- предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты.

9. При предоставлении субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела учитываются следующие приоритетные целевые группы получателей грантов:

- зарегистрированные безработные;

- молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей - инвалидов;

- работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

- жители монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работники градообразующих предприятий;

- военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

- физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);

- юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в [абзацах втором](#Par0) - [седьмом](#Par5) настоящего пункта, составляет более 50 процентов;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к субъектам социального предпринимательства в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=564115E72598B62F8DF9649E85CF25F6837204DF05421120C9E56E2597869BF6E9BEAAEE58CE2603rBc0G) 9.1. настоящего Порядка;

- другие приоритетные группы, определенные государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации или муниципальными программами, содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно - художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

9.1. Социальное предпринимательство – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, в том числе обеспечивающих выполнение одного из следующих условий:

а) субъект социального предпринимательства обеспечивает занятость инвалидов, гражданам пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов (далее - лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 процентов;

б) субъект социального предпринимательства осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма - только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

10. Субсидии не предоставляются начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства:

находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, ограниченным в правовом отношении согласно законодательству Российской Федерации;

имеющим задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

не зарегистрированным на территории Волотовского муниципального округа;

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

осуществляющим производство и (или) реализацию [подакцизных](consultantplus://offline/ref=103B7374B26594898F7DF411344112A8CE654095E3DAB492B74D7ECE5069AA5DE33E418431225A22I2U1G) товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением [общераспространенных](consultantplus://offline/ref=103B7374B26594898F7DF411344112A8C56D499CE1D4E998BF1472CC5766F54AE4774D8531225DI2U3G) полезных ископаемых;

являющихся в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=08B0189EEC8CA5BDA44D40B65792152EEFAE34FC776EA5C606D33A3F002C9F9540E38C255DAD49A414w3N) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

11. Гранты в рамках коммерческой концессии предоставляются после предоставления договора коммерческой концессии и свидетельства о государственной регистрации предоставления права использования в предпринимательской деятельности комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав по договору коммерческой концессии;

12. Субсидии предоставляются на финансовое возмещение затрат на создание собственного бизнеса в размере не более 85 процентов от произведенных и документально подтвержденных расходов, указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=2D8B0770F7627E525B8C3A036EC6772CBAFB2A8667B053F297D195CFADFD206BBC4EEA22BECA1AA4079D74m9N8N) настоящего Порядка, но не более 500000,00 (Пятьсот тысяч) рублей на одного начинающего получателя поддержки, за исключением случаев, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу получателей гранта в соответствии с под[пунктом](consultantplus://offline/ref=D4A4B1C5468B09A6F080F4E484424D4BA3B5757313F1E83BFE81AADBC204CBC203348FBE8B36F26Ex0QBH) 9.1. настоящего Порядка, указанному юридическому лицу сумма гранта не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 0,5 млн. рублей, но не более 1 млн. рублей на одного получателя поддержки;

13. Гранты предоставляются при условии софинансирования начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию проекта в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта;

14. Субсидия (гранты) предоставляются после прохождения претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица) краткосрочного обучения и при наличии бизнес-проекта. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

15. Гранты могут предоставляться в денежной (непосредственная выплата субсидии получателю поддержки) и в натуральной формах (оплата за счет средств гранта услуг по предоставлению в пользование помещений, основных средств);

16. Гранты субъектам малого предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 50% от общей суммы субсидии федерального бюджета, предоставленной субъекту Российской Федерации по данному мероприятию.

17. Для получения субсидии начинающий субъект малого и среднего предпринимательства представляет в Администрацию муниципального округа (далее - Администрация) следующий пакет документов:

1) заявление о предоставлении субсидии согласно приложению 1 к настоящему Порядку, к заявлению должна быть приложена опись представляемых документов в 2-х экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

2) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные подписью руководителя и печатью организации.

3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные подписью руководителя и печатью организации (для юридических лиц).

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии.

5) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии (справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций).

В случае если документы, указанные в подпунктах 4,5 настоящего пункта не представлены, получение указанных документов осуществляется комитетом по сельскому хозяйству и экономике Администрации Волотовского муниципального округа самостоятельно путем направления межведомственного запроса в Межрайонная ИФНС России N 2 по Новгородской области.

6) копии документов, подтверждающих затраты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в случае осуществления данных расходов до подачи заявления на получение субсидии:

договоров (купли - продажи, поставки, аренды и др.), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных, заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

актов оказанных услуг (выполненных работ), заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

актов приема - передачи в отношении затрат, связанных с приобретением зданий, сооружений, транспортных средств, заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов;

платежных поручений, заверенных банком, и (или) кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам и (или) копий квитанций (в отношении оплаты государственной пошлины), заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов.

7) Копии документов, подтверждающих отнесение индивидуального предпринимателя или 50 процентов и более учредителей юридического лица непосредственно перед государственной регистрацией к приоритетным целевым группам получателей субсидий:

7.1) Для зарегистрированного безработного - справку, выданную государственным учреждением службы занятости населения по месту жительства гражданина, подтверждающую факт нахождения гражданина на регистрационном учете в качестве безработного в службе занятости на момент подачи документов на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;

7.2) Для молодой семьи, в том числе неполной молодой семьи, - копию паспорта супруга (в том числе страницы с отметкой о детях и заключенном/расторгнутом браке);

7.3) Для неполной семьи (одинокое материнство (отцовство), потеря кормильца, уклонение второго родителя от содержания и воспитания детей, лишение его родительских прав) - копию свидетельства о смерти второго родителя или копию судебного решения о признании второго родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, копию решения суда или органов опеки и попечительства (если отцовство ребенка юридически не установлено, одинокие матери представляют справку о рождении ребенка по [форме N 25](consultantplus://offline/ref=4346C3AE06E7D6B9C5C733035700DCCDBAF8F9AFE77BCB15FFFAE1F9CA5D53958FA2C84267374AmFhCM), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния", выданную органом записи актов гражданского состояния);

7.4) Для многодетной семьи - копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о рождении детей или свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния;

7.5) Для семьи, воспитывающей детей-инвалидов - копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о рождении детей или свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния, и копию справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность, по [форме](consultantplus://offline/ref=4346C3AE06E7D6B9C5C733035700DCCDBEF5FBA3E275961FF7A3EDFBCD520C8288EBC44366344CF9mDh2M), утвержденной Постановлением Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления";

7.6) Для работников под угрозой массового увольнения - справку от бывшего работодателя о том, что на момент регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на предприятии было установлено неполное рабочее время или приостанавливались работы, или работникам был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, или проводились иные мероприятия по высвобождению работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.7) Для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, - копию военного билета, содержащую запись об увольнении военнослужащего в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

7.8) Для физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно) - копию паспорта индивидуального предпринимателя или учредителя (лей) юридического лица.

8) бизнес-проект, содержащий в обязательном порядке следующую информацию:

социальную значимость проекта;

общую стоимость бизнес - проекта, расчет срока окупаемости бизнес-проекта;

сведения о создании новых рабочих мест и (или) сохранении действующих рабочих мест;

виды инвестиционных расходов (перечень основных средств, сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий, программных продуктов, с указанием стоимости по каждой единице, расчет аренды);

план производства и реализации продукции, услуг, работ по проекту;

сумму ожидаемой прибыли;

ожидаемые объемы налоговых платежей.

9) копии действующих контрактов (договоров) и проектов контрактов (договоров), необходимых для реализации бизнес - проекта (при наличии).

10) расчет размера субсидии на понесенные расходы по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

11) Копии лицензий (в случае осуществления лицензируемых видов деятельности).

12) Копии документов, подтверждающих наличие помещений, необходимых для реализации бизнес - проекта.

13) Иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявке.

Пакет документов должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью субъекта. Субъект малого и среднего предпринимательства несет полную ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Администрация принимает от начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства документы ежемесячно до 10 числа, комитет регистрирует их в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Документы, представленные в Администрацию после 10 числа текущего месяца, рассматриваются в следующем месяце.

19. Прием документов на получение субсидий от начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства завершается 25 декабря текущего финансового года.

20. Для принятия решения о предоставлении субсидии Администрация муниципального округа формирует комиссию по рассмотрению заявлений начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении грантов на создание собственного дела (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

В состав комиссии включается представитель координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе.

21. Администрация проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, наличие полного пакета документов, представляемых начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, правильность их оформления, правильность расчета субсидий и не позднее 20 числа каждого месяца (не позднее 25 декабря текущего года) направляет в комиссию документы с заключением для принятия в отношении каждого начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства одного из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в рассмотрении заявления;

об отказе в предоставлении субсидии.

22. Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколом. Выписки из протокола заседания комиссии направляются начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, заявления которых рассмотрены на заседании комиссии.

Решения комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении субсидии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

24. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при удовлетворении начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным пунктами 5, 8, 9 настоящего Порядка и предоставлении полного пакета документов, соответствующего установленным требованиям, в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

25. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается комиссией при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка. При этом представленный пакет документов направляется в адрес начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

26. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при несоответствии начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства одному или более условиям, установленным пунктами 5, 8, 9 настоящего Порядка, и (или) при несоответствии представленных в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка документов, установленным требованиям, а также при отсутствии лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году.

27. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете Волотовского муниципального округа на текущий финансовый год.

28. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией о предоставлении субсидии между Администрацией и начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - Получатель субсидии), заключается Соглашение, обязательным условием которого является согласие Получателя субсидии на осуществление Администрацией, как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом финансового контроля, проверок соблюдения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей и порядка её предоставления, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

29. Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется Администрацией муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счёт Администрации муниципального округа. Перечисление субсидий по решениям, принятым в текущем финансовом году, заканчивается 31 декабря текущего финансового года.

30. Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями Соглашения.

31. Получатель субсидии в течение 6 (шести) месяцев после получения субсидии обязан использовать собственные средства и средства субсидии по целевому назначению в полном объёме в соответствии со Сметой.

32. По истечению 6 (шести) месяцев Получатель субсидии представляет в Комитет информацию и документы, подтверждающие реализацию бизнес-проекта и целевое использование субсидии в соответствии со Сметой (договоров (купли-продажи, поставки, аренды и др.), заверенные подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов; счетов и (или) счетов-фактур, товарных накладных, заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов; актов оказанных услуг (выполненных работ), заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов; актов приема - передачи в отношении затрат, связанных с приобретением зданий, сооружений, транспортных средств, заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов; платежных поручений, заверенных банком, и (или) кассовых чеков с приложением копий квитанций к приходным кассовым ордерам и (или) копий квитанций (в отношении оплаты государственной пошлины), заверенных подписью руководителя и печатью, с предъявлением оригиналов), других документов, подтверждающих произведённые затраты.

33. Решения Администрации, действия (бездействия) должностных лиц Администрация могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

34. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в порядке, установленном Бюджетном кодексом Российской Федерации.

35. В случае, если, после предоставления субсидии выявлено нарушение Получателем субсидии условий предоставления субсидии (в том числе предоставление документов, содержащих недостоверные сведения), а также в случае выявления в текущем финансовом году остатков субсидии, неиспользованных в отчётном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, субсидия подлежат возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии требования главного распорядителя средств бюджета муниципального округа.

36. Требование о возврате субсидии в бюджет муниципального округа в письменной форме направляется Администрацией Получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения. Получатель субсидии вправе обжаловать требование Администрации в судебном порядке.

37. Возврат перечисленных денежных средств в бюджет муниципального округа осуществляется в добровольном порядке или по решению суда на лицевой счет Администрации муниципального округа, указанный в требовании.

38. Порядок проведения мониторинга и контроля:

38.1. Комитет осуществляет контроль за реализацией бизнес-проектов и мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности получателя субсидии.

38.2. С целью контроля за ходом реализации бизнес-проекта получатель субсидии до окончания реализации бизнес-проекта представляет в комитет следующие документы:

38.2.1. В первый год реализации бизнес-проекта:

с момента поступления финансовых средств на счет получателя субсидии ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, - [сведения](consultantplus://offline/ref=D34D703A848AF4160D4D9FC167BB065948351B9D839257007DCC59660F68F7762E995F0B50630F98BA71B956a0N) об основных показателях деятельности получателя субсидии - начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства за отчетный период (приложение N 2 к Соглашению);

ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным:

копии бухгалтерской отчетности, заверенные налоговыми органами, за отчетный год - при применении общей системы налогообложения;

копию декларации, заверенную налоговыми органами, за отчетный год - при применении специальных налоговых режимов;

копию отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, подтверждающей размер среднемесячной заработной платы за отчетный год;

копию формы "Сведения о среднесписочной численности работников за год" с отметкой налогового органа о принятии формы;

справку из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах за отчетный год в бюджеты всех уровней;

справки о начисленных и уплаченных страховых взносах за отчетный год;

38.2.2. В последующие годы реализации бизнес - проекта (не менее трех лет) ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным:

[сведения](consultantplus://offline/ref=D34D703A848AF4160D4D9FC167BB065948351B9D839257007DCC59660F68F7762E995F0B50630F98BA71B956a0N) об основных показателях деятельности получателя субсидии - начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства за отчетный период (приложение N 2 к Соглашению);

копии бухгалтерской отчетности, заверенные налоговыми органами, за отчетный год - при применении общей системы налогообложения;

копию декларации, заверенную налоговыми органами, за отчетный год - при применении специальных налоговых режимов;

копию отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, подтверждающей размер среднемесячной заработной платы за отчетный год;

копию формы "Сведения о среднесписочной численности работников за год" с отметкой налогового органа о принятии формы;

справку из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах за отчетный год в бюджеты всех уровней;

справки о начисленных и уплаченных страховых взносах за отчетный год.

38.3. При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в Соглашение, является согласие получателя на осуществление Администрацией Волотовского муниципального округа в лице комитета и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

38.4. Субсидии подлежат возврату в бюджет Волотовского муниципального округа в полном объеме в случае:

38.4.1. Выявления факта представления недостоверных сведений для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидии;

38.4.2. Отсутствия ведения (принятия решения о прекращении ведения хозяйственной деятельности, начала процедуры банкротства) получателем субсидии хозяйственной деятельности в течение трех лет после получения субсидии;

38.4.3 Непредставления в срок (представления не в полном объеме) без уважительных причин документов, указанных в [пунктах 38.2](#Par3).1, [38.](#Par22)2.2 настоящего Порядка.

38.5. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня, когда установлен факт о нарушениях, в соответствии с [пунктом 39.4](#Par24) настоящего Порядка инициирует заседание комиссии по рассмотрению вопроса о возврате получателем субсидии средств субсидии в бюджет Волотовского муниципального округа.

38.6. При организации заседания комиссии комитет обязан уведомить получателя субсидии о дате заседания в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания.

38.7. По итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии по рассмотрению вопроса о возврате получателем субсидии средств субсидии в бюджет Волотовского муниципального округа.

38.8. В случае принятия комиссией решения о возврате субсидии комитет в течение одного рабочего дня после принятия комиссией решения о возврате получателем субсидии выделенной субсидии направляет получателю субсидии уведомление о принятом решении и необходимости возврата полученных средств в бюджет Волотовского муниципального округа.

38.9. Уведомление о возврате субсидии может быть передано лично получателю субсидии под расписку. Если указанным способом уведомление вручить невозможно, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в договоре, и считается полученным по истечении 14 календарных дней с даты направления заказного письма.

38.10. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты получения уведомления о возврате субсидии.

38.11. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.12. В случае принятия получателем субсидии решения об отказе от предоставленной субсидии он направляет в комитет соответствующее заявление с указанием причин отказа. Получатель субсидии обязан возвратить предоставленную ему субсидию в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления об отказе от субсидии.

Приложение 1 к порядку предоставления субсидий

(грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства

на создание собственного дела

в Администрацию Волотовского муниципального округа от

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

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

**Заявление**

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование начинающего СМП)

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

Обязуюсь обеспечить расходование собственных средств в размере не менее 15 % на реализацию бизнес-проекта в соответствии со сметой расходов бизнес-проекта. В случае несоблюдения уровня софинансирования обязуюсь осуществить возврат в доход бюджета сумму излишне полученной субсидии.

Реквизиты для перечисления субсидии:

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

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основной вид деятельности по ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кор.счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчётный счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществлять деятельность не менее 3 лет после получения гранта.

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, ИНН.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Руководитель начинающего СМП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

МП

Приложение 2 к порядку предоставления субсидий (грантов)

начинающим субъектам малого предпринимательства на создание

собственного дела

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности**

п. Волот "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Администрация Волотовского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы муниципального округа Лыжова Александра Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. В соответствии с программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе», утверждённой постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от № (далее – муниципальная программа) и на основании постановления Администрации Волотовского муниципального округа о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Получателю субсидии из бюджета муниципального округа предоставляется субсидия на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности.

1.2. Субсидия предоставляется Получателю субсидии на безвозвратной и безвозмездной основе.

1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

1.3.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального округа.

1.3.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.3.3. Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.4. Наличие бизнес - проекта по созданию и развитию собственного бизнеса (далее бизнес-проект).

1.3.5. Отсутствие аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1.3.6. Согласие Получателя субсидии на осуществление Администрацией муниципального округа и органов муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3.7. Предоставление в Администрацию муниципального округа (далее - Администрация) надлежаще оформленных документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (далее – Порядок).

**2. Размер и порядок перечисления субсидии**

2.1. Размер субсидии определяется сметой, являющейся приложением 1 к настоящему Соглашению (далее - Смета), и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(цифрами) (прописью)

2.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчёту путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на реализацию мероприятий муниципальной программы на текущий финансовый год. Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счёт Администрации муниципального округа.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права и обязанности Администрации:

3.1.1. Администрация обязуется предоставить Получателю субсидии субсидию в размере, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

3.1.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля имеют право проводить проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.1.3. Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае выявления нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения).

3.1.4. Требовать, в том числе в судебном порядке, возврата от Получателя субсидии выплаченной суммы субсидии в бюджет муниципального округа в случае представления Получателем субсидии недостоверных сведений, а также при нарушении им условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Оказывать консультационную помощь Получателю субсидии по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2. Права и обязанности Получателя субсидии:

3.2.1. Представлять в Администрацию документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета муниципального округа в соответствии с Порядком.

3.2.2. В течении 6 (шести) месяцев после получения субсидии использовать собственные средства и средства субсидии по целевому назначению в полном объёме в соответствии со Сметой.

3.2.3. По истечению 6 (шести) месяцев представить в Администрацию информацию и документы, подтверждающие реализацию бизнес - проекта и целевое использование субсидии в соответствии со Сметой (копии платёжных документов, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих произведённые затраты.

3.2.4. При выявлении нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель субсидии обязан в добровольном порядке осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней с момента выявления нарушения.

3.2.5. В случае неиспользования субсидии в течение срока, указанного в подпункте 3.2.2. настоящего Соглашения, Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в бюджет муниципального округа.

3.2.6. Получатель субсидии обязан предоставлять в Администрацию сведения об уплаченных налогах в бюджеты всех уровней, обеспечить рост темпов заработной платы, сохранить или увеличить среднесписочную численность работников.

3.2.7. Получатель субсидии обязуется представлять в Администрацию сведения об основных финансово-экономических показателях:

- в течение 10 дней с момента заключения Соглашения за год, предшествующий оказанию поддержки;

- ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным (по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Соглашению).

3.2.8. Получатель субсидии обязуется осуществлять деятельность не менее 3-х лет после получения субсидии.

3.2.9. Получатель субсидии обязан в течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации субъекта малого или среднего предпринимательства, а также в случае изменения места нахождения, реквизитов в письменном виде уведомить об этом Администрацию.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1.Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Соглашения.

**5. Ответственность Сторон**

5.1.В случае если после предоставления субсидии выявлено нарушение Получателем субсидии условий предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии требования главного распорядителя средств бюджета муниципального округа.

5.2.За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверку выполнения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии вправе провести Администрация и органы муниципального финансового контроля.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Любые изменения настоящего Соглашения должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

**7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Получатель субсидии |
| 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38,  ИНН 5303000288  УФК по Новгородской области (Администрация муниципального округа), лицевой счёт 03503009150  Отделение Новгород г. Великий Новгород,  р.сч. 40204810700000000008  КПП 530301001  БИК 044959001  ОКТМО 49610404  Глава муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (получателя)  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  МП  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Приложение 1к Соглашению о предоставлении субсидий

(грантов) начинающим субъектам малого и среднего

предпринимательства на компенсацию части затрат,

связанных с началом предпринимательской деятельности

СМЕТА РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Сумма расходов |
| 1. | Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| 2. | Приобретение оборотных средств (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.) |  |
| 3. | Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств |  |
| 4. | Приобретение нематериальных активов |  |
| 5. | Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации) |  |
| 6. | Ремонт основных средств |  |
| 7. | Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности |  |
| 8. | Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос или платеж) |  |
| 9. | ИТОГО |  |

Размер предоставления субсидии:

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (

(подпись)

«\_\_\_» года

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

(подпись)

«\_\_\_» года

В случае если полученное значение превышает предельное значение, установленное пунктом 7 Порядка, указывается предельное значение.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Соглашению о предоставлении субсидий (грантов) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности |

СВЕДЕНИЯ

об основных показателях деятельности получателя субсидии – начинающего субъекта малого и среднего предпринимательства

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бизнес-проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок реализации бизнес-проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | За \_\_ отчетный период | Нарастающим итогом с начала реализации бизнес-проекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Оборот средних организаций, малых предприятий, микропредприятий (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объем выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей) | тыс. рублей |  |  |
| 2. | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | человек |  |  |
| 3. | Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства | тыс. рублей |  |  |
| 4. | Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) | тыс. рублей |  |  |
| 5. | Объем инвестиций в основной капитал | тыс. рублей |  |  |

Руководитель юридического лица

(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 3

к порядку предоставления субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела

Расчет размера субсидии на понесенные расходы

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

(полное наименование организации)

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

Вид основной деятельности организации по ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая сумма расходов, связанная с началом предпринимательской деятельности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

в том числе:

1) по договору N \_\_\_ от \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.;

(наименование поставщика)

2) по договору N \_\_\_ от \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.;

(наименование поставщика)

3) по договору N \_\_\_ от \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.;

(наименование поставщика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая сумма расходов, заявленная к субсидированию, рубли | Размер предоставленной субсидии (%) | Размер субсидии (графа 1 x графу 2),рубли [<\*>](#Par35) |
|  | 85 |  |

--------------------------------

<\*> не более 500 тысяч рублей.

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

МП»

Приложение № 3

к муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства

в Волотовском муниципальном округе»

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса**

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса

Субсидии предоставляются за счет средств бюджета Волотовского муниципального округа в соответствии с мероприятиями программы, включая субсидии из федерального бюджета и областного бюджета бюджету муниципального округа, предоставляемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2009 года № 178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства».

2. Администрации Волотовского муниципального округа (далее - Администрация) как главный распорядитель средств бюджета муниципального округа осуществляет предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, вый период.

3. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке и осуществляющим деятельность на территории Волотовского муниципального округа, а также соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявители).

4. Субсидии предоставляются при условии:

заключения соглашения между Администрацией муниципального округа и заявителем, обязательным условием которого является согласие заявителя на осуществление Администрацией, как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка ее предоставления. Типовая форма соглашения согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

не получение аналогичной финансовой поддержки из областного и федерального бюджетов.

5. Субсидии не предоставляются заявителям:

5.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

5.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

5.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5.4. Осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

5.5. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

6. Субсидии предоставляются на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса.

7. Для получения субсидии заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

[заявление](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\Документы%20для%20сайта\2%20Новый%20порядок%20по%20грантам%20(1).doc#Par130) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением описи представляемых документов;

копии учредительных документов с приложениями и изменениями, заверенные заявителем;

копии платежных поручений, чеков, актов приема, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств, других документов, подтверждающих затраты, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

[расчет](file:///M:\ОРГОТДЕЛ\Мозговая%20В.Н\Документы%20для%20сайта\2%20Новый%20порядок%20по%20грантам%20(1).doc#Par183) размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заявителя;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 3 месяца до даты ее представления в Администрацию, с предъявлением подлинника указанной выписки;

копию справки об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом не ранее чем за 1 месяц до даты ее представления в Администрацию с предъявлением подлинника указанной справки.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, Администрация посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает их от Федеральной налоговой службы.

9. Администрация принимает представленные заявителем документы ежемесячно до 20 числа включительно с использованием системы электронного документооборота. Документы, представленные в Администрацию после 20 числа текущего месяца, рассматриваются в следующем месяце.

10. Прием документов на получение субсидий от заявителей завершается 10 декабря текущего финансового года.

11. Администрация проверяет представленные заявителем документы, правильность расчета субсидии и не позднее 20 числа текущего месяца, направляет документы на рассмотрение в Координационный совет по поддержке малого и среднего предпринимательства.

12. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается Координационным советом. На основании протокола заседания Координационного совета по поддержке малого и среднего бизнеса при приятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается постановление Администрации.

13. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

13.1. Несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

13.2. Несоблюдение заявителем целей, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка;

13.3. Несоблюдение заявителем срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка;

13.4. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка или предоставление недостоверных сведений и документов;

13.5. Неправильность расчета размера предоставления субсидии;

13.6. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств;

13.7. Наличие ранее принятого в отношении заявителя решения об оказании аналогичной поддержки, если сроки ее оказания не истекли;

13.8. Не истечение трехлетнего срока с даты признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

14. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением и документами для получения субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

15. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении субсидии в судебном порядке.

16. Администрация направляет заявителю информацию о принятом решении и, в случае принятия решения о предоставлении субсидии, соглашение в двух экземплярах в течение 15 календарных дней с даты его принятия через «Почта России» путем направления заказного письма с уведомлением или лично под роспись.

17. После подписания заявителем соглашения один экземпляр соглашения представляется заявителем в Администрацию в течение 15 календарных дней с даты получения им заказного письмаили лично под роспись.

18. В случае неполучения от заявителя соглашения в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Порядка, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется постановлениемАдминистрации.

19. Перечисление субсидии заявителю осуществляется Администрацией до 31 декабря текущего финансового года.

20. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

21. В случае, если после предоставления субсидии выявлено нарушение заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем требования главного распорядителя средств бюджета муниципального округа.

22. Требование о возврате субсидии в бюджет муниципального округа в письменной форме направляется заявителю Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты выявления нарушения.

Заявитель вправе обжаловать требование Администрации в установленном порядке.

23. Возврат перечисленных денежных средств в бюджет муниципального округа осуществляется заявителем в добровольном порядке или по решению суда на расчетный счет, указанный в требовании.

24. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса

Главе муниципального округа

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

(инициалы, фамилия)

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

(полное наименование заявителя)

**Заявление**

Прошу предоставить на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

Настоящим подтверждаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не является получателем аналогичной поддержки из бюджетов всех уровней.

Полное наименование субъектов малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и должность руководителя субъекта малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты для перечисления субсидии:

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

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основной вид деятельности по ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кор/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса

**РАСЧЕТ**

**субсидии на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса:**

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

(Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Род деятельности субъекта по ОКВЭД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование статьи расходов | Сумма расходов |
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Расходы на реконструкцию объектов животноводческого комплекса |  |
| 2. | Итого: |  |

Размер предоставляемой субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* 80% =\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строка 2

Руководитель субъекта малого

и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

М.П.

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

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

(инициалы, фамилия) (подпись)

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

(инициалы, фамилия) (подпись)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 3  к Порядку предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса |  |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидий на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса**

п. Волот "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Администрация Волотовского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Администрации Волотовского муниципального округа, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1.В соответствии с программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе», утверждённой постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от № и на основании постановления Администрации Волотовского муниципального округа о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Получателю субсидии из бюджета муниципального округа предоставляется субсидия на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса.

1.2.Субсидия предоставляется Получателю на безвозвратной и безвозмездной основе.

1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

1.3.1.Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального округа.

1.3.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.3.4.Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.5.Отсутствие аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1.3.6.Согласие Получателя на осуществление Администрацией или органам финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3.7. Предоставление в Администрацию надлежаще оформленных документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Волотовского муниципального округа субъекта малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, произведенных на реконструкцию объектов животноводческого комплекса.

**2. Размер и порядок перечисления субсидии**

2.1. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчёту путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права и обязанности Администрации:

3.1.1.Администрация обязуется предоставить Получателю субсидию в размере, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

3.1.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля имеют право проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.1.3.Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае выявления нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения).

3.1.4.Требовать, в том числе в судебном порядке, возврата от Получателя субсидии выплаченной суммы субсидии в бюджет муниципального округа в случае представления Получателем субсидии недостоверных сведений, а также при нарушении им условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Оказывать консультационную помощь Получателю субсидии по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2. Права и обязанности Получателя:

3.2.1. Представлять в Администрацию документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета муниципального округа в соответствии с Порядком.

3.3.2. При выявлении нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель обязан в добровольном порядке осуществить возврат субсидии в течение 10 банковских дней с момента выявления нарушения.

3.3.3. Получатель обязан в течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации субъекта малого или среднего предпринимательства, а также в случае изменения места нахождения, реквизитов в письменном виде уведомить об этом Администрацию.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Соглашения.

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае если после предоставления субсидии выявлено нарушение Получателем субсидии условий предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии требования главного распорядителя средств бюджета муниципального округа.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1.По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.Проверку выполнения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии вправе провести Администрация и органы муниципального финансового контроля.

6.3.Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4.Любые изменения настоящего Соглашения должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. **7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Получатель субсидии |
| 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38,  ИНН 5303000288  УФК по Новгородской области (Администрация муниципального округа), лицевой счёт 03503009150  Отделение Новгород г. Великий Новгород,  р.сч. 40204810700000000008  КПП 530301001  БИК 044959001 ,  ОКТМО 49610404,  Глава муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( получателя)  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  МП  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Приложение № 4к муниципальной программе «Развитие малого и среднего

предпринимательства в Волотовском муниципальном округе»

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

1. Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), регламентирует предоставление в 2021 - 2026 годах субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Субсидии предоставляются за счет средств бюджета муниципального округа в соответствии с мероприятиями программы, включая субсидии из федерального и областного бюджетов, предоставляемые в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=AC9551CEE87364C7F8AD5043E245CC4F7DA304EC5D39E0B39ED1605B17k222N) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2014 года N 1605 "О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства".

2. Администрация Волотовского муниципального округа (далее - Администрация) осуществляет предоставление субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в бюджете муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период.

3. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители).

4. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

- наличие регистрации заявителя в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории Волотовского муниципального округа;

- отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

- не получение аналоговой финансовой поддержки из областного и федерального бюджетов.

5. Субсидии не предоставляются заявителям:

5.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

5.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

5.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5.4. Осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

5.5. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

6. Для целей предоставления субсидии под оборудованием понимаются устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года N 1.

7. Субсидии предоставляются в размере 1/3 от суммы затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации товаров (работ, услуг) по договорам на приобретение оборудования, заключенным не ранее 1 января текущего года, обязательства по которым исполнены и оплачены.

8. Размер субсидии составляет не более 300,0 тыс. рублей на одного заявителя в текущем финансовом году.

9. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему порядку);

2) копию договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

3) копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) бизнес-проект;

5) копии документов (договоры, платежные поручения, чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, паспорта технических средств, накладные и т.п.), подтверждающих затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, заверенные заявителем, с предъявлением оригиналов;

6) расчет субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета муниципального округа на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (приложение № 2 к порядку).

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии следующих документов:

10.1. Свидетельства о государственной регистрации заявителя;

10.2. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за 3 месяца до дня ее представления в Администрацию, с предъявлением подлинника указанной выписки;

10.3. Справки об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданной налоговым органом не ранее чем за один месяц до дня ее представления в Администрацию, с предъявлением подлинника указанной справки.

11. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, Администрация посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает их от Федеральной налоговой службы.

12. Администрация регистрирует представленные заявителем документы в день поступления в специальном журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Документы, представленные в администрацию после 10 числа текущего месяца, рассматриваются в следующем месяце.

13. Прием документов на получение субсидий в текущем финансовом году завершается 10 декабря текущего финансового года.

14. Администрация проверяет представленные заявителем документы, правильность расчета субсидии и направляет документы на рассмотрение в Координационный совет по поддержке малого и среднего предпринимательства.

15. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается Координационным советом. На основании протокола заседания Координационного совета по поддержке малого и среднего бизнеса при приятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается постановлением Администрации.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

16.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 3, 5 настоящего Порядка.

16.2. Несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

16.3. Несоблюдение заявителем целей, предусмотренных пунктами 7 настоящего Порядка;

16.4. Несоблюдение заявителем срока, предусмотренного пунктом 13 настоящего Порядка;

16.5. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, или представление недостоверных сведений и документов;

16.6. Превышение предельного размера субсидии, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка;

16.7. Неправильность расчета размера субсидии;

16.8. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств;

16.9. Наличие ранее принятого в отношении заявителя решения об оказании аналогичной поддержки, если сроки ее оказания не истекли;

16.10. Не истечение трехлетнего срока со дня признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки;

16.11. Наличие заключения комиссии о не отнесении затрат заявителя к затратам на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

17. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением и документами для получения субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

18. Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении субсидии в судебном порядке.

19. В течение 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении и, в случае принятия решения о предоставлении субсидии, подписанное со стороны Администрации соглашение (Приложение № 3 к настоящему порядку) в 2 экземплярах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично под роспись.

20. Подписанный экземпляр соглашения возвращается заявителем в Администрацию в течение 15 календарных дней со дня получения соглашения.

21. В случаях неполучения от заявителя соглашения в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего Порядка, или получения от заявителя письменного отказа от подписания соглашения Администрацией принимается решение об отмене ранее принятого решения о предоставлении субсидии, которое оформляется постановлением Администрации. Указанное решение принимается в течение 10 дней со дня истечения срока представления соглашения или получения от заявителя письменного отказа от подписания соглашения. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении в течение 15 календарных дней со дня его принятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично под роспись.

22. Перечисление субсидии заявителю осуществляется Администрацией в течение 15 дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет Администрации. Перечисление субсидий по решениям, принятым в текущем финансовом году, заканчивается 31 декабря текущего финансового года.

23. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

24. В случае если после предоставления субсидии выявлено нарушение заявителем условий предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), а также в случае выявления в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем требования Администрации.

25. Требование о возврате субсидии в бюджет муниципального округа в письменной форме направляется Администрацией заявителю в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения Администрацией. Заявитель вправе обжаловать требование Администрации в судебном порядке.

26. Возврат перечисленных денежных средств в бюджет муниципального округа осуществляется заявителем в добровольном порядке или по решению суда на расчетный счет, указанный в требовании.

27. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

В Администрацию Волотовскогомуниципального округа

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

(должность руководителя субъекта малого

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

(среднего) предпринимательства)

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

(Ф.И.О руководителя)

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

(наименование субъекта малого (среднего)предпринимательства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования:

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

(указать полное наименование оборудования)

в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

(нужное подчеркнуть)

по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что:

1.Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации по мероприятиям, связанным с приобретением оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение N 2  к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)  **РАСЧЕТ**  субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета муниципального округа на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя)  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование приобретаемого оборудования | Номер и дата договора о приобретении оборудования | Сумма затрат заявителя по оплате оборудования (руб.) | Размер субсидии гр. 4 x 1 / 3 (руб.) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | | ИТОГО |  |  |  |  |   Размер предоставляемой субсидии (ИТОГО гр. 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  МП (подпись)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  (подпись)  Приложение № 3  к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) |  |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

п. Волот "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Администрация Волотовского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Администрации Волотовского муниципального округа, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. В соответствии с программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе», утверждённой постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от № и на основании постановления Администрации Волотовского муниципального округа о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Получателю субсидии из бюджета муниципального округа предоставляется субсидия на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.2. Субсидия предоставляется Получателю на безвозвратной и безвозмездной основе.

1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

1.3.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального округа.

1.3.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.3.4. Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3.5. Отсутствие аналогичной поддержки из областного бюджета.

1.3.6. Согласие Получателя на осуществление Администрацией или органам финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3.7. Предоставление в Администрацию надлежаще оформленных документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

**2. Размер и порядок перечисления субсидии**

2.1. Размер субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчёту путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права и обязанности Администрации:

3.1.1. Администрация обязуется предоставить Получателю субсидию в размере, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Соглашения.

3.1.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля имеют право проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.1.3. Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае выявления нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения).

3.1.4. Требовать, в том числе в судебном порядке, возврата от Получателя субсидии выплаченной суммы субсидии в бюджет муниципального округа в случае представления Получателем субсидии недостоверных сведений, а также при нарушении им условий настоящего Соглашения.

3.1.5. Оказывать консультационную помощь Получателю субсидии по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2. Права и обязанности Получателя:

3.2.1. Представлять в Администрацию документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета муниципального округа в соответствии с Порядком.

3.3.2. При выявлении нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель обязан в добровольном порядке осуществить возврат субсидии в течение 10 банковских дней с момента выявления нарушения.

3.3.3. Получатель обязан в течение трех дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации субъекта малого или среднего предпринимательства, а также в случае изменения места нахождения, реквизитов в письменном виде уведомить об этом Администрацию.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Соглашения.

**5. Ответственность сторон**

5.1.В случае если после предоставления субсидии выявлено нарушение Получателем субсидии условий предоставления субсидии (в том числе представление документов, содержащих недостоверные сведения), субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии требования Администрации.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверку выполнения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии вправе провести Администрация и органы муниципального финансового контроля.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Любые изменения настоящего Соглашения должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

**7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Получатель субсидии |
| 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38,  ИНН 5303000288  УФК по Новгородской области (Администрация муниципального округа), лицевой счёт 03503009150  Отделение Новгород г. Великий Новгород,  р. сч. 40204810700000000008  КПП 530301001  БИК 044959001  ОКТМО 49610404,  Глава муниципального  округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  | Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (получателя)  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  МП  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.03.2021 № 160

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 13.03.2019 № 185 |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа Новгородской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Волотовского муниципального района от 13.03.2019 № 185 «О комиссии по рассмотрению вопросов о признании нежилых зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, непригодным (пригодным) для дальнейшей эксплуатации» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 Положения о комиссии и далее по тексту в соответствующем падеже слова «Администрации муниципального района» заменить словами «Администрации муниципального округа».

1.2. Состав комиссии по рассмотрению вопросов о признании нежилых зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, непригодными (пригодными) для дальнейшей эксплуатации изложить в следующей редакции:

**«СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ О ПРИЗНАНИИ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НЕПРИГОДНЫМИ (ПРИГОДНЫМИ) ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федоров С.В. | - | Первый заместитель Главы Администрации, председатель комиссии |
| Бутылин М.Ф. | - | Заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Куркина Е.А.  Члены комиссии: | - | Заместитель председателя комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Ульянова Р.В. | - | Ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности Администрации муниципального округа |
| Ощепков А.Н. | - | Главный инженер общества с ограниченной ответственностью «Строительные технологии, электронные локальные системы» «СПМК» (по согласованию) |
| Власова С.В. | - | Начальник территориального отдела, главный государственный врач по г. Старая Русса, Старорусскому, Солецкому, Волотовскому, Парфинскому, Поддорскому, Холмскому, Шимскому районам (по согласованию) |
| Нестеренко Д.А. | - | Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работе по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам (по согласованию). |

К участию в работе комиссии привлекаются специалисты территориальных отделов Администрации Волотовского муниципального округа, на территории которого расположено здание, строение, сооружение, владелец нежилого здания, строения, сооружения (на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, по договорам безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления и др.), в отношении которого рассматривается вопрос о признании его непригодным (пригодным) для дальнейшей эксплуатации, а в случае необходимости - представители проектно-изыскательских организаций, производивших обследование этого нежилого здания, строения, сооружения».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.03.2021 № 161

|  |
| --- |
| О признании утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 29.10.2020 № 645 |

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.11.2020 № 1969 "Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области", решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа Новгородской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 29.10.2020 № 645 «Об утверждении плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2021 № 162

|  |
| --- |
| О создании муниципального унитарного предприятия «Волотовский водоканал» Волотовского муниципального округа и об утверждении его Устава |

В соответствии со статьями 113, 114 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, Положением о порядке принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 10.03.2021 № 86,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать путём учреждения муниципальное унитарное предприятие «Волотовский водоканал» Волотовского муниципального округа (далее – Предприятие).

Полное наименование Предприятия: муниципальное унитарное предприятие «Волотовский водоканал» Волотовского муниципального округа.

Сокращённое фирменное наименование Предприятия: МУП «Волотовский водоканал».

2. Учредителем Предприятия является Волотовский муниципальный округ в лице Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Определить следующие предмет и цели деятельности Предприятия:

2.1. Предприятие создано для решения вопросов местного значения Волотовского муниципального округа в области жилищно-коммунального хозяйства;

2.2. Основные цели деятельности Предприятия – обеспечение населения муниципального округа питьевой водой и извлечение прибыли в результате оказания услуг водоснабжения;

2.3. Предмет деятельности Предприятия – производство и реализация продукции, выполнение работ, оказание услуг для удовлетворения общественных потребностей и решения социальных задач;

2.4. Виды деятельности Предприятия определяются его Уставом.

3. Утвердить прилагаемый Устав муниципального унитарного предприятия «Волотовский водоканал» Волотовского муниципального округа.

4. Сформировать уставной фонд путем передачи финансовых средств Предприятию в размере 300000 рублей.

6. Ведомственную координацию и регулирование деятельности Предприятия осуществляют:

6.1. Первый заместитель Главы Администрации округа Федоров С.В. в части распоряжения муниципальным имуществом.

6.2. Заместитель главы Администрации округа Бутылин М.Ф. в части исполнения полномочий по обеспечению населения питьевой водой.

7. Председателю комитета финансов Кирилловой Н.В:

7.1. Обеспечить формирование уставного фонда Предприятия в установленном порядке;

7.2. Совместно с комитетом по жилищно – коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации муниципального округа разработать порядок предоставления субсидий Предприятию на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг и предусмотреть средства на предоставление указанных субсидий в бюджете Волотовского муниципального округа.

8. Комитету по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности Администрации округа:

8.1. В установленном порядке закрепить на праве хозяйственного ведения за Предприятием переданное ему имущество, необходимое для достижения уставных целей деятельности Предприятия.

8.2. Внести соответствующие изменения в реестры муниципальной собственности.

9. Назначить Дергачева Сергея Савельевича директором муниципального унитарного предприятия «Волотовский водоканал» Волотовского муниципального округа.

10. Комитету правовой и организационной работы Администрации округа оформить трудовые отношения с руководителем Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

11. Руководителю Предприятия:

11.1. Представить в Администрацию муниципального округа копию свидетельства о регистрации Предприятия в день получения свидетельства.

11.2. Согласовать с Администрацией округа и утвердить структуру и штатное расписание Предприятия;

11.3. Изготовить печати, бланки, вывески и открыть банковский счет;

11.4. Согласовать с Администрацией округа приём на работу главного бухгалтера Предприятия.

12. Уполномочить Семёнову Светлану Фёдоровну, Главу Волотовского территориального отдела Администрации Волотовского муниципального округа выступить заявителем при государственной регистрации муниципального унитарного предприятия «Волотовский водоканал» Волотовского муниципального округа Новгородской области в налоговом органе.

13. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости».

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Администрации Бутылина М.Ф.

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2021 № 163

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Устав муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» Волотовского муниципального района |

В соответствии с пунктом 5 части второй статьи 7 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в Устав муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» Волотовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 20.04.2010 № 285 следующие изменения:

1. Раздел 1 Устава изложить в следующей редакции:

«1.1. Муниципальное автономное учреждение "Сервисный центр" Волотовского муниципального округа, в дальнейшем именуемое "Учреждение", создано путем его учреждения в соответствии с решением Думы Волотовского муниципального района от 19.04.2010 № 363.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное учреждение "Сервисный центр" Волотовского муниципального округа, сокращенное наименование: МАУ "СЦ".

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленного за ним собственником и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование "Волотовский муниципальный округ Новгородской области", от имени которого действует Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области.

1.5. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях. Учреждение имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием, иные необходимые реквизиты.

1.6. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 175100, Российская Федерация, Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, литер Б.

1.7. Место нахождения и почтовый адрес Учредителя: 175100, Российская Федерация, Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.9. Ежегодно Учреждение обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в установленном порядке в муниципальной газете «Волотовские ведомости».

1.10. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение вправе открывать представительства и создавать филиалы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по решению Учредителя.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя и вступают в силу с момента их государственной регистрации.».

2.Изложить пункт 5.3 Устава в следующей редакции: «5.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность Главой Волотовского муниципального округа».

3. Изложить пункт 5.9 в следующей редакции: «5.9. В Учреждении создается наблюдательный совет в составе пяти членов. В состав наблюдательного совета автономного Учреждения входят представители Администрации Волотовского муниципального округа, представители общественности, представитель (работник) от автономного учреждения. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного Учреждения. Количество представителей работников автономного учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного Учреждения».

4. В тексте Устава слова «муниципальный район» заменить на слова «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

5. Уполномочить Лаврова Андрея Владимировича, директора муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» Волотовского муниципального района, выступить заявителем при государственной регистрации изменений в Устав муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» Волотовского муниципального округа.

6. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Волотовские ведомости" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2021 № 173

|  |
| --- |
| О порядке формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Волотовского муниципального округа и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания |

В соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=F71CE3EAE6835F10258F9FFF49DD3132D3EAEF92C58D37350264417EFF3313AA570CD2B8B5C2v158J) и [4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=F71CE3EAE6835F10258F9FFF49DD3132D3EAEF92C58D37350264417EFF3313AA570CD2B8B5C2v159J) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2](consultantplus://offline/ref=F71CE3EAE6835F10258F9FFF49DD3132D3EAEF9CC58C37350264417EFF3313AA570CD2BBB5vC59J) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и [частью 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=F71CE3EAE6835F10258F9FFF49DD3132D3E5ED90C28337350264417EFF3313AA570CD2B8B6CA1805v35EJ) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Волотовского муниципального округа и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 03.12.2015 № 701 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;

от 22.01.2018 № 48 «О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»;

от 23.10.2018 № 792 «О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации  муниципального округа от 12.03.2021 № 173 |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - бюджетные и (или) автономные учреждения), а также муниципальными казенными учреждениями, определенными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета Волотовского муниципального округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее - казенные учреждения).

2. Муниципальное [задание](#P247) формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3. Муниципальное [задание](#P247) содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, порядок оказания соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения и требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

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

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в третью часть муниципального задания.

Муниципальное задание, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, формируется с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

4. Муниципальное [задание](#P247) формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета Волотовского муниципального округа на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета Волотовского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период. Муниципальное задание утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителям средств бюджета Волотовского муниципального округа лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания:

для муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета Волотовского муниципального округа, в ведении которого они находятся;

для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений - структурным подразделением Администрации Волотовского муниципального округа (или органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя данных учреждений.

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

5. Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности муниципальных учреждений Волотовского муниципального округа, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские базовые перечни), и утвержденные министерством финансов Новгородской области региональные перечни (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (далее - региональные перечни).

6. Муниципальное [задание](#P247) и [отчет](#P771) о выполнении муниципального задания, формируемый по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения, за исключением содержащихся в них сведений, составляющих государственную тайну, главными распорядителями средств бюджета Волотовского муниципального округа, в ведении которых находятся казенные учреждения, структурными подразделениями Администрации Волотовского муниципального округа, осуществляющими функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в сети Интернет.

7. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) в случае наличия в договоре условия об обязанности арендатора (ссудополучателя) по содержанию арендованного (полученного в безвозмездное пользование) имущества, поддержанию его в исправном состоянии и проведению за свой счет текущего и капитального ремонта) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

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

base_23706_87076_32768

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

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

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

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

Pi - размер платы (тариф и цена) за выполнение w-й работы в соответствии с [пунктом 22](#P175) настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

Pw - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

Nун - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

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

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

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

затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в общероссийском базовом перечне и (или) региональном перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

11. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в [пункте 12](#P106) настоящего Положения, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности), межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты оказания услуги).

Затраты, указанные в [пункте 13](#P112) настоящего Положения, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов оказания услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

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

затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

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

затраты на коммунальные услуги;

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

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания муниципальной услуги;

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Затраты на аренду имущества, указанные в [абзаце третьем пункта 12](#P108) настоящего Положения и [абзацах третьем](#P114), [четвертом](#P115) настоящего пункта, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным бюджетным или автономным учреждением на праве оперативного управления.

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

суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуги;

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

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

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

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

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

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

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

18. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (если иной порядок определения нормативных затрат на выполнение работ не установлен уставом муниципального бюджетного или автономного учреждения).

19. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются:

затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуги;

затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

затраты на оплату коммунальных услуг;

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

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуги;

затраты на прочие общехозяйственные нужды.

При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, по видам затрат исходя из нормативов их потребления, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения.

Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (если иной порядок определения нормативных затрат на выполнение работ не установлен уставом муниципального бюджетного или автономного учреждения).

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

base_23706_87076_32769

Кпд - коэффициент платной деятельности;

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

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

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

21. В случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя такого учреждения, с учетом положений, установленных действующим законодательством.

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

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

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

24. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с настоящим Положением, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Волотовского муниципального округа на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости, но не позднее начала срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) коэффициенты выравнивания, определяемые органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Значения коэффициентов выравнивания утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

25. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Положением, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты),устанавливающие в том числе размеры выплат работникам (отдельным категориям работников) муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Объем субсидии может быть изменен в течение срока выполнения муниципального задания в случае изменения состава и стоимости имущества учреждения, признаваемого в качестве объекта налогообложения налогом на имущество организации и земельным налогом, изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот, введения налоговых льгот, а также в целях достижения показателей уровня заработной платы отдельных категорий работников, установленных [Указом](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AAF12BB46701FF293F09A2B1EAF19DE9BF4A4FA029CDCAA25B044FAC0849D5ADD4E38C8V0xDM) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению в установленном порядке бюджетными или автономными учреждениями в бюджет Волотовского муниципального округа и учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания в связи с реорганизацией муниципального бюджетного или автономного учреждения неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, являющимся правопреемниками.

[26](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AB11FAD2A2F17F79AA7942819AD4B83C4AFF9AD0B968BFF6AB10ABEC49B9D59C34F31C158A84850C361D510505C8AEF755AV5x9M). Субсидии бюджетному учреждению перечисляются на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в управлении Федерального казначейства по Новгородской области.

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

[27](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AB11FAD2A2F17F79AA7942819AD4B83C4AFF9AD0B968BFF6AB10ABEC49B9D59C34F31C158A84850C361D510505C8AEF755AV5x9M). Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным или автономным учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного учреждения, в соответствии с типовой формой, утвержденной комитетом финансов Администрации Волотовского муниципального округа (далее - соглашение).

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года. Соглашение заключается сторонами не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания.

[28](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AB11FAD2A2F17F79AA7942819AD4B83C4AFF9AD0B968BFF6AB10ABEC49B9D59C34F31C158A84850C361D510505C8AEF755AV5x9M). Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении, указанном в [пункте 26](#P194) настоящего Положения.

[29](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AB11FAD2A2F17F79AA7942819AD4B83C4AFF9AD0B968BFF6AB10ABEC49B9D59C34F31C158A84850C361D510505C8AEF755AV5x9M). Перечисление субсидии в декабре текущего года осуществляется с учетом представленного бюджетным или автономным учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год. Предварительный [отчет](#P771) об исполнении муниципального задания представляется бюджетным или автономным учреждением в срок, установленный в соглашении, указанном в [пункте 26](#P194) настоящего Положения, но не позднее 10 декабря текущего финансового года по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Если показатели объема, указанные в предварительном [отчете](#P771) об исполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Волотовского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, за исключением расходов на коммунальные услуги, уплату налогов и оплату арендной платы за пользование имуществом. Объем субсидии, подлежащий перечислению в бюджет Волотовского муниципального округа, рассчитывается исходя из фактически не оказанных (не выполненных) бюджетным или автономным учреждением объемов муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого проводится реорганизация или ликвидация.

[30](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AB11FAD2A2F17F79AA7942819AD4B83C4AFF9AD0B968BFF6AB10ABEC49B9D59C34F31C158A84850C361D510505C8AEF755AV5x9M). Бюджетные и автономные учреждения, казенные учреждения представляют органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей, [отчет](#P771) о выполнении муниципального задания (приложение N 2 к настоящему Положению) в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

[Отчет](#P771) о выполнении муниципального задания, предусмотренный [абзацем первым](#P210) настоящего пункта, представляется в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Если в [отчете](#P771) об исполнении муниципального задания показатели объема меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Волотовского муниципального округа в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной услуги (невыполненной работе), не позднее 1 апреля года, следующим за отчетным.

Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения (превышения допустимого (возможного) отклонения) показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполнение работ), если такие показатели установлены в муниципальном задании.

[31](consultantplus://offline/ref=042D6B8C8B76A8CBFA8AB11FAD2A2F17F79AA7942819AD4B83C4AFF9AD0B968BFF6AB10ABEC49B9D59C34F31C158A84850C361D510505C8AEF755AV5x9M). Контроль за выполнением муниципального задания бюджетными, автономными, казенными учреждениями осуществляют соответственно органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, и главные распорядители средств бюджета Волотовского муниципального округа, в ведении которых находятся казенные учреждения, а также Комитет финансов Администрации Волотовского муниципального округа.

Правила осуществления контроля органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей, и главными распорядителями средств бюджета Волотовского муниципального округа, в ведении которых находятся казенные учреждения, за выполнением муниципального задания устанавливаются указанными органами.

Приложение N 1 к Положениюо формировании муниципального задания

на оказание муниципальных услуг (выполнениеработ) в отношении муниципальных учреждений

Волотовского муниципального округа и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя (уполномоченноголица) структурного подразделения

Администрации Волотовского муниципального округа, главного распорядителя средств

бюджета Волотовского муниципального округа)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное задание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на 20\_\_\_ год и на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов [<1>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EBO) |  | Коды |
| Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Форма по[ОКУД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25AAEAF17430E2B89DB319FBCCE6O) | 0506001 |
| Виды деятельности муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По сводному реестру |  |
| Вид муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня) | По [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25A2E5F57430E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E2D8C6ECO) |  |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах [<3>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EBO)

Раздел \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому  по базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги [<4>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи[<5>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель качества муниципальной услуги | | | Значение показателя качества муниципальной услуги | | | | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги[<7>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | | |
| Наименование показателя | единица измерения | | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | | В процентах | | В абсолютных показателях |
| \_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | Наименование | Код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA24ADE9F37830E2B89DB319FBCCE6O)  [<6>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) муниципальной услуги[<4>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи[<5>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | | Показатель объема муниципальной услуги | | | Значение  показателя объема муниципальной услуги | | | Предельный размер платы (цена, тариф) [<8>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги[<7>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | |
| наименование показателя | единица измерения по | | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | В процентах | В абсолютных показателях |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование | Код [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA24ADE9F37830E2B89DB319FBCCE6O)  [<6>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф), либо порядок ее (его) установления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативный правовой акт | | | | |
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

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

(реквизиты нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах [<3>](#Par200)

Раздел \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому  по базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы [<4>](#Par201):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи  [<5>](#Par201) | Показатель, характеризующий содержание работы  (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | | Значение показателя качества работы | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги[<7>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | |
| наименование показателя | единица измерения | | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | В процентах | В абсолютных показателях |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  наименование показателя) | наименование | Код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA24ADE9F37830E2B89DB319FBCCE6O)[<6>](#Par201) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Показатели, характеризующие объем (содержание) работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи  [<5>](#Par201) | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель объема работы | | | | Значение показателя объема работы | | | Размер платы (цена, тариф) [<8>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) | | | | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги[<7>](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA2AABE4FC7C30E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E1DAC6EAO) |
| наименование показателя | единица измерения | | | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | В процентах | В абсолютных показателях | |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=04913D161D616F19708C0A48DC04705389AB8F07995D25C05C486004E1N1O9H)  [<6>](#Par201) | описание работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании [<9>](#Par202)

1. Условия и порядок досрочного прекращения выполнения муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания, [<10>](#Par203)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<1> муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

<2> заполняется в случае досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом перечне или региональном перечне, а при их отсутствии или дополнении к ним показателями, характеризующими качество, установленными при необходимости органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<5> Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональным перечнем.

<6> Заполняется в соответствии с кодом, указанном в общероссийском базовом перечне или региональном перечне (при наличии).

<7> Заполняется в случае если для разных услуг и работ устанавливаются различные показатели допустимых(возможных) отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.

<8> Заполняется в случае если оказание услуг и работ осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках муниципального задания. При оказании услуг, работ на платной основе сверх установленного муниципального задания указанный показатель не формируется.

<9> Заполняется в целом по муниципальному заданию.

<10> В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в [подпунктах 3.1](#Par11) и [3.2](#Par86) настоящего муниципального задания, не заполняются. В случае установления требования о предоставлении ежемесячных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показателей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнение работ) или в абсолютных величинах как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнение работ) в течение календарного года).

Приложение 2 к Положениюо формировании муниципального задания

на оказание муниципальных услуг (выполнениеработ) в отношении муниципальных

учрежденийВолотовского муниципального округаи финансовом обеспечении

выполнения муниципального задания

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

на 20\_\_\_ год и на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов [<1>](#Par638)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Форма по  [ОКУД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25AAEAF17430E2B89DB319FBCCE6O) | 0506001 |
| Виды деятельности муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По сводному реестру |  |
| Вид муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня) | По [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=8F3BB731765F946D87A85A21AD40C7ADDA25A2E5F57430E2B89DB319FBC6638C15CCB296E619E2D8C6ECO) |  |
| Периодичность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании) |  |  |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах [<2>](#Par638)

Раздел \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи[<3>](#Par638) | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги[<3>](#Par638) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги[<3>](#Par638) | | Показатель качества муниципальной услуги | | | | | | | |
| наименование показателя[<3>](#Par638) | единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=04913D161D616F19708C0A48DC04705389AB8F07995D25C05C486004E1N1O9H)[<3>](#Par638) | | утверждено на год[<3>](#Par638) | исполнено на отчетную дату[<5>](#Par638) | допустимое (возможное) отклонение  [<6>](#Par638) | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение [<7>](#Par638) | причина отклонения |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем (содержание) муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги[<3>](#Par638) | | | Показатель, характеризующий условия (формы)  оказания муниципальной услуги[<3>](#Par638) | | Показатель объема муниципальной услуги | | | | | | | | Средний размер платы (цена, тариф) |
| наименование показателя | единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=04913D161D616F19708C0A48DC04705389AB8F07995D25C05C486004E1N1O9H) | | утверждено в  задании на год[<3>](#Par638) | исполнено на отчетную дату[<5>](#Par638) | допустимое (возможное) отклонение  [<6>](#Par638) | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение  [<7>](#Par638) | причина отклонения |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование | код |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах [<2>](#Par639)

Раздел \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Наименование работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы: [<3>](#Par639)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы[<3>](#Par638) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы[<3>](#Par638) | | Показатель качества работы | | | | | | | |
| наименование показателя  [3>](#Par638) | единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=04913D161D616F19708C0A48DC04705389AB8F07995D25C05C486004E1N1O9H) | | утверждено в задании на год[<3>](#Par638) | исполнено на  отчетную дату[<5>](#Par639) | допустимое (возможное) отклонение[<6>](#Par639) | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение  [<7>](#Par639) | причина отклонения |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем (содержание) работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы | | Показатель объема работы | | | | | | | |
| наименование показателя | единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=04913D161D616F19708C0A48DC04705389AB8F07995D25C05C486004E1N1O9H) | | утверждено в задании на год | исполнено на  отчетную дату[<5>](#Par639) | допустимое (возможное) отклонение [<6>](#Par639) | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение[<7>](#Par639) | причина отклонения |
| \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | \_\_\_\_\_\_\_  (наименование показателя) | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

<1> Муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

<2> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<3> формируется в соответствии с муниципальным заданием.

<5> в предварительном отчете в этой графе указываются показатели качества и объема, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года

<6>рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или ) качества муниципальной услуги (работы), установленного в муниципальном задании (графа10), на установленном задании значения допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) муниципальной услуги (работы), в пределах которого муниципальное задание считается выполненным ( в процентах), при установлении допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) муниципальной услуги (работы) в абсолютных величинах заполняется в соответствие с муниципальным заданием. Значение указывается в единицах измерения показателя, установленных в государственном задании (графа 8), в целых единицах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, 0,5 единицы и более округляется до целой единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 13 и 14 пункта 3.2 не рассчитываются.

<7> рассчитывается при формировании отчета за гол как разница показателей граф 10,12,и 13,»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2021 № 175

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигшим возраста шестнадцати лет» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 08.12.2016 № 789 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 29.05.2018 № 429 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигшим возраста шестнадцати лет»;

от 20.02.2019 № 135 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Заместитель Главы Администрации В.И.Пыталева

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

муниципального округа от 12.03.2021 № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Волотовского муниципального округа в лице комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа (далее - комитет) и заявителями, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C7933AF652C21BI) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C7933AF652C218I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2D6DFA1A4B3CBBEE9CD5427D90C32F24CC910544E1F9C225262AB7B5826F12B5A594E7C033436951E25638D502C41FD56639C59262K0zEL) Федерального закона № 210-ФЗ или в организации, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C7933AF652C213I) статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2.Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения комитета: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.23.

Почтовый адрес: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.23.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, либо служащими комитета (далее - специалистами комитета):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | 10.00 – 17.00, перерыв 12.45 – 14.00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 17.00, перерыв 12.45 – 14.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 17.30 |
| Пятница | 8.30 - 17.00 (по предварительной записи до 20.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

без перерыва на обед.

Справочные телефоны комитета:

телефон приемной председателя комитета: 8 816 62 61-268;

телефон специалиста комитета: 8 816 62 61-073;

телефон специалистов МФЦ: 8 816 2 60-88-06 (доб. 5441);

Адрес официального сайта Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): http://волотовский.рф/.

Адрес электронной почты комитета: komitet.volot@yandex.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального округа: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru).

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

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

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

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

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

о месте нахождения Администрации муниципального округа, её структурных подразделений, ГОАУ «МФЦ»;

об ответственных лицах и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графиках работы комитета, ГОАУ «МФЦ»;

об адресах Интернет-сайтов Администрации муниципального округа, ГОАУ «МФЦ»;

об адресах электронной почты Администрации муниципального округа, ГОАУ «МФЦ»;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4.Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

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

на информационных стендах в помещениях комитета, ГОАУ «МФЦ»;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального округа, комитета, ГОАУ «МФЦ»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

1.3.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1.На информационных стендах, размещаемых в помещении комитета, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации муниципального округа, должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2.На официальном сайте Администрации муниципального округа, комитета содержится следующая информация:

структура Администрации муниципального округа, комитета;

местонахождение, график (режим) работы Администрации муниципального округа, комитета, контактные номера телефонов специалистов;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5.3.В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Волотовского муниципального округа в лице комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа;

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

При предоставлении муниципальной услуги специалисты комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления Администрации муниципального округа о разрешении на вступление в брак граждан, достигших возраста шестнадцати лет (положительный результат);

выдача постановления Администрации муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, достигших возраста шестнадцати лет (отрицательный результат).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги -15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленной статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24.04 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

областной закон от 23.12.2008 №455-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальный районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

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

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

2.6.2.Для предоставления услуги заявитель должен представить в комитет лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через ГОАУ «МФЦ», с которым заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности; копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала); документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы);

Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

2.6.3. В случае личного обращения в комитет гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, по месту жительства или месту пребывания на территории Волотовского муниципального округа;

сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

о рождении несовершеннолетнего гражданина;

о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

об установлении отцовства;

о браке

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

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A37C4A6A174E53CE0ECFCC33F4D3116D26954052252CF3773254BC8E57DB4C0381F4A606017FCC845h3PFJ) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A37C4A6A174E53CE0ECFCC33F4D3116D26954052057C63F227604C9B939E4D338184A62620BhFPFJ) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - запрос), подлежит регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

2.14.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по окончанию рабочего дня. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.15.1.Помещения комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2.Каждое рабочее место должностных лиц комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. На территории, прилегающей к комитету, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15.5.Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы и режима приема граждан.

2.15.6.Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

**2.16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1.Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в комитете;

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию муниципального округа.

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

2.17.1.При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе пенсионного страхования.

2.17.2.Перечень классов средств электронной подписи, которые до-пускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

**3.1.Перечень административных процедур (действий)**

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

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

**3.2.Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращением в комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, и предоставлении документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, по электронной почте в виде электронных документов либо по информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2.Специалист комитета, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4.Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.2.5.Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

**3.3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан представить в комитет сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя. Время выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**3.4.Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.4.2.Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

готовит проект постановления Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

3.4.3.Выдача постановления Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет производится лично либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц ГОАУ «МФЦ», с которым заключено соглашение о взаимодействии.

3.4.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в Единый портал и Региональный портал.

3.4.5.Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Администрации муниципального округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем комитета.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации муниципального округа, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжений Администрации муниципального округа. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации муниципального округа) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, совершенных действиями (бездействием) специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3.** **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Специалисты комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации муниципального округа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы комитета, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета прав, свобод или законных интересов гражданина.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников**

5.1.Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99423As7z2N) Федерального закона №210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона №210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z2N) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона №210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона №210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично – правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8AAAB7F6D38365B784F330FAAB1731CAC1CFEE32F034481EE4D0B11BF07775CB690E306801D22A2oDL2O) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему комитет, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального округа.

5.4.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8AAAB7F6D38365B784F330FAAB1731CAC1CFEE32F034481EE4D0B11BF07775CB690E306801D22A2oDL2O) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8AAAB7F6D38365B784F330FAAB1731CAC1CFEE32F034481EE4D0B11BF07775CB690E306801D22A2oDL2O) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |
| --- |
| Приложение №1 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» |

В комитет по управлению социальным комплексом

Администрации Волотовского муниципального округа

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Причина снижения брачного возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

подпись, дата

|  |
| --- |
| Приложение №2 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» |

В комитет по управлению социальным комплексом

Администрации Волотовского муниципального округа

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Я возражаю (не возражаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении вступления в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

подпись, дата

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет» |

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12EABB553231E73C14E8263123F0E8859C85D901B8C5EE07222B0AB0B1F542F2C25D5BA202A1004Di4f5M) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=836CEE55603ABDBD34CD08FAA590452E2CECBD5E997DFE47EA8580E47D64EE268C22CC4F8DF4736FA4i9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=101710ACF2172748915AEF25D3BF7993F67BF43E59D5B0CD85C25D2C95121984FD9D7BAFEA4B4D04B3n1M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

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

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

(в удовлетворении жалобы отказывается)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2021 № 176

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигшим возраста шестнадцати лет» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 08.12.2016 № 789 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 21.06.2018 № 486 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигшим возраста шестнадцати лет»;

от 20.02.2019 № 136 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Заместитель Главы Администрации В.И.Пыталева

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

муниципального округа от 12.03.2021 № 176

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) Администрации Волотовского муниципального округа в лице комитета по управлению социальным комплексом Администрации муниципального округа (далее - комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями являются лица, не достигшие возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории Волотовского муниципального округа (далее - заявитель), действующие с согласия родителей (законных представителей), при наличии особых обстоятельств, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2D6DFA1A4B3CBBEE9CD5427D90C32F24CC910544E1F9C225262AB7B5826F12B5A594E7C033436951E25638D502C41FD56639C59262K0zEL) Федерального закона № 210-ФЗ или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.Особыми обстоятельствами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, являются:

установленная беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон;

призыв на военную службу;

другие особые обстоятельства.

1.2.3.Разрешение на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, выдается при соблюдении следующих условий:

достижение одним из вступающих в брак возраста шестнадцати лет;

наличие заключения органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий для вступления в брак и наличия условий для совместной жизни.

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

1.2.5.Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения комитета: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.23.

Почтовый адрес: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.23.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, либо служащими комитета (далее - специалистами комитета):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | 10.00 – 17.00, перерыв 12.45 – 14.00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 17.00, перерыв 12.45 – 14.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 17.30 |
| Пятница | 8.30 - 17.00 (по предварительной записи до 20.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

без перерыва на обед.

Справочные телефоны комитета:

телефон приемной председателя комитета: 8 816 62 61-268;

телефон специалиста комитета: 8 816 62 61-073;

телефон специалистов МФЦ: 8 816 2 60-88-06 (доб. 5441);

Адрес официального сайта Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): http://волотовский.рф/.

Адрес электронной почты комитета: komitet.volot@yandex.ru

Адрес электронной почты Администрации муниципального округа: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru).

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

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

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

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

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

о месте нахождения Администрации муниципального округа, её структурных подразделений, ГОАУ «МФЦ»;

об ответственных лицах и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графиках работы комитета, ГОАУ «МФЦ»;

об адресах Интернет-сайтов Администрации муниципального округа, ГОАУ «МФЦ»;

об адресах электронной почты Администрации муниципального округа, ГОАУ «МФЦ»;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

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

на информационных стендах в помещениях комитета, ГОАУ «МФЦ»;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального округа, комитета, ГОАУ «МФЦ»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении комитета, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации муниципального округа, должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации муниципального округа, комитета содержится следующая информация:

структура Администрации муниципального округа, комитета;

местонахождение, график (режим) работы Администрации муниципального округа, комитета, контактные номера телефонов специалистов;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Волотовского муниципального округа в лице комитета по управлению социальным комплексом Администрации муниципального округа (далее - комитет).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ» - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с ГОАУ «МФЦ»).

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Волотовского муниципального округа о разрешении на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

постановление Администрации Волотовского муниципального округа об отказе в разрешении на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо в форме документа на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3. Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет по месту жительства (месту пребывания) лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме с просьбой разрешить вступить в брак по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личности желающих вступить в брак (с предъявлением их оригиналов);

документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств:

справку медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

копию документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала);

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

документ, подтверждающий наличие других особых обстоятельств.

2.6.2. Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, а также в случае невозможности установления его местонахождения, заявление подается с письменного согласия одного из родителей, с которым проживает несовершеннолетний.

В случае если один из родителей (усыновителей), единственный родитель, попечитель, приемный родитель, руководитель учреждения, в котором лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет, находится на полном государственном обеспечении, заявит о своем несогласии на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, либо не представит письменного согласия, заявление подается с письменного согласия органа, выполняющего полномочия по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по месту жительства лица, желающего вступить в брак.

2.6.3. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

2.6.4. В случае личного обращения в комитет заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками, и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

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

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, по месту жительства или месту пребывания на территории Волотовского муниципального округа;

сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

об установлении отцовства, о браке.

2.7.2. В случае если заявителем не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par0). настоящего административного регламента, они могут быть получены путем запроса в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par0). настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1.Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A37C4A6A174E53CE0ECFCC33F4D3116D26954052252CF3773254BC8E57DB4C0381F4A606017FCC845h3PFJ) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A37C4A6A174E53CE0ECFCC33F4D3116D26954052057C63F227604C9B939E4D338184A62620BhFPFJ) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие особых обстоятельств, указанных в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

отсутствие условий выдачи разрешения на вступление в брак, установленных подпунктом 1.2.3. настоящего административного регламента;

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, либо наличия документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

установление факта отсутствия условий для совместного проживания лиц, желающих вступить в брак.

2.10.3. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, может быть обжалован заявителем в суд.

2.10.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. 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**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в день поступления запроса. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», специалист, ответственный за прием, регистрирует их в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончанию рабочего времени комитета. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Рабочие кабинеты комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитета;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть

предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, в том числе через МФЦ и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.16. административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента;

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

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

2.17.3. Количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения приглашения на прием в комитет для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

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

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в комитет. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы комитета.

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

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

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

обследование условий жизни заявителя, составление заключения;

принятие решения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», официального сайта Администрации муниципального округа, комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни приема в пределах установленного графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка представленных документов**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, или поступление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, направление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. При представлении заявителем документов при личном обращении в комитет специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

вносит в электронную базу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения электронной базы учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При представлении документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя (представителя заявителя);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

передает все документы в комитет не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

3.2.4. При предоставлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему:

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

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

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и приобщает к личному делу заявителя.

3.2.5. В случае если прилагаемые документы в электронном виде нотариально не заверены, заявитель должен обратиться в комитет с оригиналами документов для их удостоверения специалистом не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в электронном виде.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запросов (в том числе межведомственных) является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), формирует запросы (в том числе межведомственные) на бумажном носителе либо в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или по иным электронным каналам (при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы (в том числе межведомственные) о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

проводит обследование условий жизни лиц, желающих вступить в брак;

по результатам обследования составляет заключение;

подготавливает проект постановления Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, который согласовывается и подписывается в установленном порядке.

Решение об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, принимается при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в комитет ответа на межведомственный запрос - в случае направления межведомственных запросов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет.

**3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является принятое постановление Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

3.5.2. Один экземпляр постановления Администрации муниципального округа направляется заявителю посредством почтовой связи либо вручается лично в комитете или в МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.3. При выдаче документов через МФЦ постановление Администрации муниципального округа выдается специалистом МФЦ заявителю на руки под роспись.

Специалист МФЦ при выдаче постановления Администрации муниципального округа устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.4. Постановление Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, может быть направлено ответственным исполнителем заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.5. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Регионального портала или Единого портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о готовности постановления Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации муниципального округа о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, ответственные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центр, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https:// do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по управлению социальным комплексом  Администрации Волотовского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_лет и \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество

Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» |

В комитет по управлению социальным комплексом

Администрации Волотовского муниципального округа

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Я согласен (на) / не согласен (сна) на вступление в брак моего (ей) сына (дочери, подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» |

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12EABB553231E73C14E8263123F0E8859C85D901B8C5EE07222B0AB0B1F542F2C25D5BA202A1004Di4f5M) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=836CEE55603ABDBD34CD08FAA590452E2CECBD5E997DFE47EA8580E47D64EE268C22CC4F8DF4736FA4i9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=101710ACF2172748915AEF25D3BF7993F67BF43E59D5B0CD85C25D2C95121984FD9D7BAFEA4B4D04B3n1M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии:

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

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

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

(в удовлетворении жалобы отказывается)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.03.2021 № 177

|  |
| --- |
| Об организации и проведении общественных обсуждений по вопросу предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, Решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа Новгородской области», Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Волотовского муниципального района, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального района от 22.03.2018 № 214, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, с учетом решения Комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории Волотовского муниципального округа (далее – Комиссия),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Администрации Волотовского муниципального округа в лице Комиссии организовать и провести общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «дошкольное, начальное и среднее общее образование» земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером 53:04:0040204:195, расположенного по адресу: РФ, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Городцы, ул. Центральная, з/у 44, находящегося в территориальной зоне «Зона делового, общественного и коммерческого назначения».

2. Определить срок проведения общественных обсуждений по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с 19.03.2021г. по 19.04.2021г.

3. Организовать экспозицию в помещении Администрации Волотовского муниципального округа по адресу: п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

4. Заинтересованные лица вправе в срок до 17.00 часов 16.04.2021 года представить предложения по теме общественных обсуждений.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.03.2021 № 180

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Волотовском муниципальном округе |

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 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 ведения гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=D9D9F98DC79D3C39A4B3B9025E0C6C2D535F3FFFBE1EBD82AC31AFF94C6AFD2C41098362326C483488844E5CoAN) Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны в Волотовском муниципальном округе.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 15.01.2016 № 10 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Волотовском муниципальном районе».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Волотовского муниципального округа Бутылина М.Ф.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 16.03.2021 № 180

**Положение об организации и ведении гражданской обороны в Волотовском муниципальном округе**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне" и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Волотовском муниципальном округе.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Волотовском муниципальном округе в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном округе.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) Волотовского муниципального округа.

4. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается Отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, и взаимодействию с административными органами Администрации Волотовского муниципального округа и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации, - главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и согласовывается с Администрацией Волотовского муниципального округа, а организацией, находящейся в ведении федерального органа исполнительной власти, дополнительно согласовывается с соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Волотовского муниципального округа и в организациях в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5. Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне и в организациях заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории Волотовского муниципального округа (организации) от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и осуществляется на основании планов гражданской обороны и защиты населения Волотовского муниципального округа и планов гражданской обороны организаций.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Администрация Волотовского муниципального округа и организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению Администрации Волотовского муниципального округа (организаций) могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы органа местного самоуправления (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых органами местного самоуправления и организациями, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается органом местного самоуправления, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы субъекта Российской Федерации и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с органом местного самоуправления, руководителем соответствующей спасательной службы муниципального образования и утверждается руководителем организации.

Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, а также контроль в этой области осуществляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области (далее - МЧС России) и его территориальными органами.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий Администрацией Волотовского муниципального округа и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих Администраций и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны 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 для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель гражданской обороны Администрации Волотовского муниципального округа и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории Волотовского муниципального округа осуществляет руководитель Администрации Волотовского муниципального округа, а в организациях - их руководители.

Руководители Администрации Волотовского муниципального округа и организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ).

12. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в Волотовском муниципальном округе (организациях), являются структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (далее - структурные подразделения (работники) по гражданской обороне).

Администрация Волотовского муниципального округа и организации осуществляют комплектование (назначение) структурных подразделений (работников) по гражданской обороне, разрабатывают и утверждают их функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководители структурных подразделений (работники) по гражданской обороне подчиняются непосредственно Главе Администрации Волотовского муниципального округа (организации).

13. 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 Волотовского муниципального округа организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления, а также организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, и организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время.

Администрация Волотовского муниципального округа представляет информацию в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организации - в Администрацию Волотовского муниципального округа и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

14. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне 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 и настоящим Положением.

15. Администрация Волотовского муниципального округа в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

15.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

разработка с учетом особенностей Волотовского муниципального округа и на основе примерных программ, утвержденных органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб Волотовского муниципального округа;

организация и обучение населения Волотовского муниципального округа способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обучение личного состава формирований и служб муниципального округа, если такие созданы на территории округа;

проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях муниципального округа;

создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны Волотовского муниципального округа в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

15.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

15.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений для укрытия населения;

планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

15.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

15.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, 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.

15.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии 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 ведении военных действий или вследствие этих действий;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

оказание населению медицинской помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения во временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

15.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории Волотовского муниципального округа, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному 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.

15.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

15.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов 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, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших:

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

15.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

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 восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

16. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

16.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

разработка с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, Администрацией Волотовского муниципального округа рабочих программ обучения личного состава формирований и служб организаций, а также рабочих программ обучения работников организаций в области гражданской обороны;

осуществление обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

16.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

создание и совершенствование системы оповещения работников;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах и в районах их размещения в установленном порядке;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

16.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих в военное время производственную деятельность в указанных населенных пунктах;

подготовка районов размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов организаций, а также подготовка их личного состава.

16.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций;

разработка планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работникам организаций в установленные сроки.

16.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

16.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны.

16.7. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими или переносящими в загородную зону производственную деятельность в военное время в составе сил гражданской обороны, противопожарных формирований, планирование их действий и организация взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

16.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны организациями, имеющими специальное оборудование (технические средства) и подготовленных работников для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты организаций;

обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационного, химического и биологического контроля.

16.9. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов.

16.10. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

16.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, разработка планов 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, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.

16.12. По срочному захоронению трупов в военное время:

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями.

16.13. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

16.14. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировки сил гражданской обороны, создаваемой муниципальным образованием.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.03.2021 № 181

|  |
| --- |
| О утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Новгородской области от 29.06.2017 № 8/2 и [Уставом](consultantplus://offline/ref=D9D9F98DC79D3C39A4B3B9025E0C6C2D535F3FFFBE1EBD82AC31AFF94C6AFD2C41098362326C483488844E5CoAN) Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление от 17.07.2017 № 613 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Волотовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 16.03.2021№ 181

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единой дежурно-диспетчерской службе Волотовского муниципального округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) Волотовского муниципального округа с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - система - 112).

1.1.2. ЕДДС Волотовского муниципального округа является органом повседневного управления муниципального звена территориальной и функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС). На базе ЕДДС Волотовского муниципального округа развертывается Система - 112.

1.1.3. ЕДДС Волотовского муниципального округа в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Волотовского муниципального округа независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС), (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления и служб Волотовского муниципального округа к реагированию на угрозы возникновения или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления Волотовского муниципального округа по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Волотовского муниципального округа, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципального звена территориальной и функциональной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами муниципального звена областной территориальной и функциональной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС Волотовского муниципального округа осуществляет заместитель Главы Администрации муниципального округа – М.Ф. Бутылин, непосредственное – отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа.

1.1.7. ЕДДС Волотовского муниципального округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством Новгородской области, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.1.8. ЕДДС Волотовского муниципального округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральным казенным учреждением «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Новгородской области» (далее - ЦУКС), подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Новгородской области.

1.1.9. ЕДДС является вышестоящим органом для всех ДДС, действующих на территории Волотовского муниципального округа по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в чрезвычайных ситуациях и при реагировании на происшествия.

1.2. Основные задачи ЕДДС Волотовского муниципального округа

1.2.1. ЕДДС Волотовского муниципального округа выполняет следующие основные задачи:

прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);

оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена областной территориальной и функциональной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Волотовского муниципального округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Волотовского муниципального округа, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в округе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории Волотовского муниципального округа) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, Администрацией Волотовского муниципального округа, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Волотовского муниципального округа;

информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), о ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

оповещение и информирование ЕДДС муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Волотовского муниципального округа, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий).

1.3. Основные функции ЕДДС Волотовского муниципального округа

1.3.1. На ЕДДС Волотовского муниципального округа возлагаются следующие основные функции:

осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

информационное обеспечение координационных органов РСЧС Волотовского муниципального округа;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения Волотовского муниципального округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах, установленных вышестоящими органами полномочий);

обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения Волотовского муниципального округа;

доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданном при органе местного самоуправления;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Волотовского муниципального округа полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

1.4. Состав и структура ЕДДС Волотовского муниципального округа

1.4.1. ЕДДС Волотовского муниципального округа включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

В состав руководства ЕДДС входит: руководитель ЕДДС. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства. Рекомендуемый минимальный состав персонала для Волотовского муниципального округа: старший оперативный дежурный – 1 ед.; помощник старшего оперативного дежурного (совмещение с выполнением обязанностей диспетчера Системы - 112) – 1 ед.

1.4.2. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой

рабочее помещение для дежурно-диспетчерского персонала, оснащенное необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещении, предоставляемом органом местного самоуправления.

1.4.3. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещении ПУ ЕДДС выбирается с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.4. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

1.4.5. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС:

средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения; средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видеоконференцсвязи;

прямые каналы связи с «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области», ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей, метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.6. Средства связи ЕДДС Волотовского муниципального округа должны обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС Волотовского муниципального округа должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.7. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно- управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

1.4.8. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КПЛЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.9. Местная система оповещения Волотовского муниципального округа представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.10. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

сигналов оповещения;

речевых (текстовых) сообщений;

условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС Волотовского муниципального округа.

1.4.11. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения Волотовского муниципального округа;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов; журнал оперативного дежурства;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

план взаимодействия ЕДДС Волотовского муниципального округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории Волотовского муниципального округа;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена областной территориальной и функциональной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Волотовского муниципального округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Волотовского муниципального округа, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорт безопасности Волотовского муниципального округа и ПОО, паспорта территории Волотовского муниципального округа, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Волотовского муниципального округа (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами; схемы управления и вызова; схема местной системы оповещения; телефонные справочники;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно ­диспетчерского персонала;

формализованные бланки отрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств муниципального звена областной территориальной и функциональной подсистемы РСЧС;

расчет сил и средств Волотовского муниципального округа, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

2.1. Режимы функционирования ЕДДС Волотовского муниципального округа

2.1.1. ЕДДС Волотовского муниципального округа функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает Глава Администрации муниципального округа.

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС Волотовского муниципального округа осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Волотовского муниципального округа обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области»;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

внесение необходимых изменений в паспорта территорий муниципальных образований.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории Волотовского муниципального округа, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Волотовского муниципального округа обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС Волотовского муниципального округа, а ЕДДС Волотовского муниципального округа незамедлительно передаёт информацию в «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области».

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС Волотовского муниципального округа и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением Главы Администрации муниципального округа при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС Волотовского муниципального округа. В повышенной готовности ЕДДС Волотовского муниципального округа обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального округа, работников Администрации Волотовского муниципального округа, ЕДДС Волотовского муниципального округа, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории субъекта Российской Федерации, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального округа или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Волотовского муниципального округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Волотовского муниципального округа, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением Главы Администрации муниципального округа при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Волотовского муниципального округа выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвижением и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Волотовского муниципального округа;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны, соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Волотовского муниципального округа. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных, силах и средствах доводится ЕДДС Волотовского муниципального округа всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС Волотовского муниципального округа, «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области».

2.1.10. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального округа или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Волотовского муниципального округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС Волотовского муниципального округа при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Волотовского муниципального округа Новгородской области и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС Волотовского муниципального округа в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Волотовского муниципального округа Новгородской области предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенном пункте управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС Волотовского муниципального округа

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Волотовского муниципального округа от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Волотовского муниципального округа, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Волотовского муниципального округа, а при создании системы - 112 - диспетчерами системы - 112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС Волотовского муниципального округа поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, диспетчер ЕДДС Волотовского муниципального округа немедленно докладывает Главе Администрации муниципального округа, председателю КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального округа, в «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области», оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При муниципальном или более масштабном характере ЧС немедленно оповещается и приводится в готовность комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа и орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и/или гражданской обороны при Администрации муниципального округа, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС. В таких ситуациях ЕДДС обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации, а также оперативное управление действиями органов управ­ления, сил и средств подсистемы РСЧС муниципального округа.

2.2.5. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.6. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС Волотовского муниципального округа (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КПЛЧС и ОПБ Администрации муниципального округа.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Волотовского муниципального округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Волотовского муниципального округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Волотовского муниципального округа

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС Волотовского муниципального округа осуществляется директором муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» Волотовского муниципального округа, по представлению заведующего отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Руководитель ЕДДС Волотовского муниципального округа назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке Главой муниципального округа.

3.1.2. Личный состав ЕДДС Волотовского муниципального округа обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Волотовского муниципального округа являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Волотовского муниципального округа, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным Главой муниципального округа с учётом тренировок, проводимых «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области» по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по Новгородской области. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области» проводятся ежедневно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Волотовского муниципального округа проводится по ежегодно разрабатываемой органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Волотовского муниципального округа, и согласованного с «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области» программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Волотовского муниципального округа осуществляется:

в Государственном областном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области», курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа, заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Волотовского муниципального округа, проводимых «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области»;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Волотовского муниципального округа. При этом каждая дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода комиссией, созданной Администрацией муниципального округа (органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций), принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства с изданием распорядительного документа.

Ежемесячно руководителем ЕДДС проводится анализ состояние дел по подготовке дежурно-диспетчерского персонала и представляется Главе муниципального округа.

3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Волотовского муниципального округа

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Волотовского муниципального округа должен знать:

административную структуру Волотовского муниципального округа и структуру системы - 112 Новгородской области. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Волотовского муниципального округа и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном образовании;

административные границы Волотовского муниципального округа, районы выезда пожарно-спасательного подразделения, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся в муниципальном образовании;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальном образовании;

зону территориальной ответственности ЕДДС Волотовского муниципального округа и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Волотовского муниципального округа;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда Волотовского муниципального округа, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Волотовского муниципального округа;

порядок информационного обмена.

3.2.2. Руководитель ЕДДС Волотовского муниципального округа должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы - 112.

3.2.3. Руководитель ЕДДС Волотовского муниципального округа должен уметь:

организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

3.2.4. Требования к руководителю ЕДДС Волотовского муниципального округа: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Диспетчер ЕДДС должен знать:

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

структуру и технологию функционирования ЕДДС; нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС; документы, определяющие деятельность диспетчера ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам; правила ведения документации.

3.2.6. Диспетчер ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательным подразделением Волотовского муниципального округа - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с Администрацией Волотовского муниципального округа и органами местного самоуправления;

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

использовать гарнитуру при приёме информации;

четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

применять коммуникативные навыки;

быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки;

сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7 Диспетчеру ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Администрации Волотовского муниципального округа;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

3.2.8. Требования к диспетчеру ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Администрации Волотовского муниципального округа;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Диспетчер системы -112 должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

состав и структуру территориальной и функциональной подсистемы РСЧС Волотовского муниципального округа, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную и функциональную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС Волотовского муниципального округа, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС Новгородской области;

организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы - 112 Волотовского муниципального округа в различных режимах функционирования;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы - 112;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Волотовского муниципального района;

паспорта территории Волотовского муниципального округа, объектов экономики;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Волотовского муниципального округа и Новгородской области, а также другую информацию о Новгородской области.

3.2.10. Диспетчер системы - 112 должен уметь:

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе -112 стандартами, правилами и процедурами;

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации; обеспечивать ведение необходимой документации системы -112; использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента; безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к диспетчеру системы - 112:

образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы - 112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет); умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.12. ЕДДС Администрации Волотовского муниципального округа может предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

3.3. Требования к помещениям ЕДДС Волотовского муниципального округа

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС Волотовского муниципального округа производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется данным положением.

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС Волотовского муниципального округа

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ руководства и обслуживающего персонала; активное оборудование локальной вычислительной сети;

структурированная кабельная сеть;

серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных; комплект оргтехники; средства связи;

АРМ управления местной системой оповещения;

средства видеоотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

метеостанция;

прибор радиационного контроля;

источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

4.1. ЕДДС Администрации Волотовского муниципального округа создается при органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в лице, соответствующего юридического лица (муниципального казенного учреждения).

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Администрации Волотовского муниципального округа может осуществляться из:

средств бюджета Волотовского муниципального округа;

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.03.2021 № 182

|  |
| --- |
| Об организации управления мероприятиями по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р, в целях повышения общего уровня общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания на территории Волотовского муниципального округа и [Уставом](consultantplus://offline/ref=D9D9F98DC79D3C39A4B3B9025E0C6C2D535F3FFFBE1EBD82AC31AFF94C6AFD2C41098362326C483488844E5CoAN) Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно - программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа.

2. Создать межведомственную рабочую группу по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа и утвердить её состав.

3. Признать утратившими силу постановления:

от 19.08.2015 года № 413 «Об организации управления мероприятиями по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального района»;

от 26.03.2020 года № 136 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно- программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального района».

4. Контроль за организацией управления мероприятиями по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа возложить на заместителя Главы Администрации Бутылина М.Ф.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 16.03.2021№ 182

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Межведомственная рабочая группа по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса (далее – АПК) «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа (далее – Рабочая группа), является коллегиальным органом, координирующим деятельность органов местного самоуправления, а также организаций по функционированию и развитию систем аппаратно - программного комплекса технических средств «Безопасный город» (далее - комплекс «Безопасный город») на территории Волотовского муниципального округа.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**II. Задачи и функции Рабочей группы**

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

определение полного состава участников построения (развития) АПК «Безопасный город», организационной и функциональной структуры, а также программно-технической архитектуры АПК «Безопасный город»;

рассмотрение технических заданий и проектной документации АПК «Безопасный город», согласование регламентов взаимодействия и иных документов межведомственного взаимодействия и информационного обмена;

организация испытаний АПК «Безопасный город» и его ввода в постоянную эксплуатацию;

решение вопросов обеспечения эффективной эксплуатации АПК «Безопасный город»;

подготовка предложений для принятия решений комиссией по ликвидации ЧС и ПБ.

2.2. На Рабочую группу возлагаются следующие функции:

координация деятельности и обеспечение в пределах ее компетенции взаимодействия органов и организаций по вопросам совершенствования организации и проведения мероприятий, связанных с функционированием и развитием систем АПК «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа;

обсуждение проектов правовых актов, необходимых для реализации вопросов организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа;

контроль за подготовкой и осуществлением органами исполнительной власти Новгородской области, муниципальных районов и руководителями организаций мероприятий, по исполнению нормативных правовых актов, региональной и муниципальных программ по вопросам организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», а также анализ результатов этой деятельности и выработка соответствующих рекомендаций для органов и организаций по повышению ее эффективности;

оценка эффективности мероприятий по функционированию и дальнейшему развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа с учетом складывающейся социально-экономической и демографической ситуации и обобщение опыта работы указанных систем.

**III. Порядок формирования и деятельности Рабочей группы**

3.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя Рабочей группы, заместителя руководителя, секретаря и членов Рабочей группы. В состав Рабочей группы могут входить представители органов и организаций по функционированию и развитию систем аппаратно- программного комплекса технических средств АПК «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа. Состав Рабочей группы утверждается нормативным правовым актом администрации Волотовского муниципального округа.

3.2. Руководителем Рабочей группы является Заместитель Главы администрации Волотовского муниципального округа.

3.3. Порядок работы Рабочей группы определяется руководителем Рабочей группы или по его поручению заместителем руководителя Рабочей группы.

3.4. Руководитель Рабочей группы:

а) организует работу Рабочей группы и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

б) определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы;

в) организует перспективное и текущее планирование работы Рабочей группы;

г) участвует в подготовке докладов Главе администрации Волотовского муниципального округа, Правительству Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

д) представляет Рабочую группу при взаимодействии с органами и организациями, ведет с ними переписку.

3.5. В отсутствие руководителя Рабочей группы по его поручению обязанности руководителя Рабочей группы исполняет заместитель руководителя Рабочей группы.

3.6. Секретарь Рабочей группы:

а) оказывает содействие руководителю Рабочей группы и заместителю руководителя Рабочей группы в организации работы Рабочей группы, в том числе в целях реализации возложенных на Рабочую группу задач и решений Рабочей группы;

б) запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Рабочей группы, необходимую информацию у членов Рабочей группы, органов и организаций;

в) осуществляет мероприятия по планированию деятельности Рабочей группы;

г) организует подготовку и проведение заседаний Рабочей группы;

д) организует доведение материалов Рабочей группы до сведения членов Рабочей группы, а также органов и организаций;

е) осуществляет по поручению руководителя Рабочей группы контроль за исполнением решений Рабочей группы и поручений руководителя Рабочей группы;

ж) оформляет протоколы заседаний Рабочей группы.

3.7. Рабочая группа для осуществления своих функций имеет право:

а) взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, с соответствующими органами и организациями, получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;

б) заслушивать представителей органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы;

в) пользоваться в установленном порядке банками и базами данных федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также организаций по функционированию и развитию систем аппаратно - программного комплекса технических средств «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа;

г) использовать государственные системы связи и коммуникации;

д) привлекать в установленном порядке к работе Рабочей группы для осуществления аналитических и экспертных работ научные и иные организации, отдельных специалистов;

е) создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Рабочей группы.

3.8. Работа Рабочей группы осуществляется в соответствии с планом, который ежегодно принимается на заседании Рабочей группы и утверждается ее руководителем. Планы деятельности рабочих групп утверждаются их руководителями в соответствии с планом деятельности Рабочей группы.

3.9. Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом ее деятельности не реже одного раза в полгода. При необходимости по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы, в том числе выездные. Заседание Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя Рабочей группы.

3.10. Члены Рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он вправе заблаговременно (не позднее 3 дней до даты проведения заседания Рабочей группы) изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.11. Заседание Рабочей группы считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Рабочей группы.

3.12. Подготовка материалов к заседанию Рабочей группы осуществляется органами местного самоуправления, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

3.13. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Рабочей группы.

3.14. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения, принимаемые на заседании Рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы или его заместитель, председательствующий на заседании. Копия протокола заседания Рабочей группы рассылается ее членам.

3.15. Решения Рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения представленными в ней органами и организациями, реализующими меры по вопросам, связанным с функционированием систем комплекса "Безопасный город".

3.16. Организационно-техническое, методическое и иное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области совместно с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области.

3.17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется органами и организациями, представители которых входят в состав Рабочей группы, а также другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», участвующими в пределах своих полномочий в подготовке и реализации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город».

3.18. Рабочая группа информирует органы и организации, реализующие меры по вопросам, связанным с функционированием систем комплекса "Безопасный город", о принятых решениях путем направления выписки из протокола заседания Рабочей группы.

Утверждёнпостановлением Администрации

Волотовского муниципального округаот 16.03.2021 № 182

**Состав межведомственной рабочей группы по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Волотовского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Бутылин М.Ф. | - заместитель Главы Администрации Волотовского муниципального округа, руководитель рабочей группы |
| Петров А.С. | - начальник пункта полиции по Волотовскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Шимский» (по согласованию) |
| Галущак Е.В. | - ведущий служащий по ГО и ЧС- руководитель ЕДДС отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены рабочей группы: | |
| Николаев Р.Г. | - начальник пожарной части государственной противопожарной службы 47-й пожарной части 15-го отряда противопожарной службы Новгородской области главного областного управления «Управление защиты населения чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Новгородской области», заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию) |
| Семёнова С.Ф | - Глава Волотовского территориального отдела |
| Петрова Л.М. | - Глава Славитинского территориального отдела |
| Урицкая С.В. | - Глава Ратицкого территориального отдела |
| Михайлова Г.Ф. | - главный служащий по ГО и ЧС отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Шалавин Э.Е. | - инженер открытого акционерного общества «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций участка эксплуатации № 7 п. Волот (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.03.2021 № 185

|  |
| --- |
| О наделении статусом гарантирующей организации |

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях улучшения качества услуг водоснабжения на территории Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наделить статусом гарантирующей организации, для централизованной системы холодного водоснабжения и водоотведения в границах Волотовского муниципального округа, ресурсоснабжающую организацию – МУП «Волотовский водоканал» с 01 апреля 2021 года.

2. Уведомить МУП «Волотовский водоканал» о наделении его статусом гарантирующей организации в границах Волотовского муниципального округа.

3. Считать утратившим силу постановление № 23 от 26.01.2021 «О наделении статусом гарантирующей организации» с 01 апреля 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации М.Ф. Бутылин

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.03.2021 № 187

|  |
| --- |
| О утверждении Положения о муниципальном звене областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций субъекта Российской Федерации |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2016 г. № 1267 «О внесении изменений в Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуаций», постановлением Администрации Новгородской области от 24.09.2004 № 220 «О мерах по выполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794» и в целях совершенствования муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном звене областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, специально уполномоченным решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с настоящим постановлением Администрации муниципального округа:

2.1. Внести изменения в Положение об объектовых звеньях муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Считать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района от 10.04.2013 № 218 «Об утверждении Положения о районном звене областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций субъекта Российской Федерации»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Волотовского муниципального округа М.Ф. Бутылина.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

муниципального округа от 17.03.2021№ 187

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальном звене областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС).

2. Муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС объединяет органы управления, силы и средства муниципального округа и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и областным законом Новгородской области от 08.02.96 N 36-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

3. Муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС является составной частью единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС состоит из объектовых формирований (в пределах территории муниципального округа). Муниципальное звено областной территориальной подсистемы РСЧС имеет два уровня: муниципальный (в пределах территории муниципального округа) и объектовый (организации).

5. Организация, состав сил и средств звеньев муниципального и объектовых уровней, а также порядок их деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке администрацией муниципального округа и руководителями организаций соответственно.

6. В муниципальном звене областной территориальной подсистемы РСЧС создается координационный орган, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

7. Координационным органом муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС является:

в пределах территории муниципального округа – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа.

8. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляются соответственно решениями Администрации муниципального округа и организаций.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в положениях о них или в решении об их создании.

Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа возглавляет Глава Администрации муниципального округа.

Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации возглавляет руководитель организации или его заместитель.

9. Постоянно действующим органом управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС является орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при Администрации муниципального округа (далее орган отдел ГОЧС).

На объектовом уровне - структурные подразделения организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Постоянно действующий орган управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС создается и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством области и иными нормативными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующего органа управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС определяется соответствующим положением.

10. Органами повседневного управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС являются:

центры управления в кризисных ситуациях органов управления ГОЧС

единая дежурно-диспетчерская служба муниципального округа;

дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Размещение органов управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

12. К силам и средствам муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства Администрации муниципального округа, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС определяется решением Администрации муниципального округа.

13. В состав сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС утверждается Администрацией муниципального округа по согласованию с Главным управлением МЧС России по Новгородской области.

Состав и структура сил постоянной готовности определяется Администрацией муниципального округа исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа осуществляет орган управления ГОЧС.

15. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

по решению Администрации муниципального округа, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Аварийно-спасательные формирования общественных объединений могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством органа управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС.

16. Специально подготовленные силы и средства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны, привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Силы и средства органов внутренних дел применяются при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с задачами, возложенными на них законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Подготовка работников Администрации муниципального округа и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа.

18. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий( далее МЧС) России по Новгородской области, органами государственного надзора и контроля, а так же Администрацией муниципального округа и организациями, создающими указанные службы и формирования.

19. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов муниципального округа и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа и организациями.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

20. Управление муниципальным звеном областной территориальной подсистемой РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС и населения.

21. Информационное обеспечение в муниципальном звене областной территориальной подсистеме РСЧС осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер-01.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется Администрацией муниципального округа и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сроки и формы представления указанной информации устанавливаются Главным управлением МЧС России по Новгородской области.

22. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального округа и организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляет отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа.

23. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Нормативными правовыми актами Администрации области, Администрации муниципального округа и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям, которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил областной территориальной подсистемы РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

24. Решениями Администрации муниципального округа и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Глава Администрации муниципального округа и руководители организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

25. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, Глава Администрации муниципального округа и руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС.

26. При угрозе возникновения или возникновении региональных, федеральных и трансграничных чрезвычайных ситуаций режимы функционирования органов управления и сил соответствующих подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций могут устанавливаться решениями Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

27. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, являются:

27.1. В режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

27.2. В режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

27.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

оповещение Главы Администрации муниципального округа и руководителей организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия Администрации муниципального округа и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

28. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств единой системы, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами [8](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2d3L) и [9 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2dAL) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

объектовый уровень реагирования;

местный уровень реагирования;

региональный (межмуниципальный) уровень реагирования;

федеральный уровень реагирования;

особый уровень реагирования.

и техногенного характера" устанавливается один из следующих уровней.

28.1 При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил единой системы орган местного самоуправления или должностное лицо, установленные пунктами 8 и [9 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2dAL) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E96D2d3L) 10 указанной статьи.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для органа местного самоуправления или должностного лица, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2d3L) 8 и [9 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2dAL) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", предложения по принятию дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Порядок реализации и отмены указанных дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций определяется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

28.2 При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, органом местного самоуправления или должностным лицом, определенными [пунктами](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2d3L) 8 и [9 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=2AA31D277992689A3CBC3EA7EDE0F18F84C5BF9A9FDF664D358E431BB38E7ED520FF2E97D2dAL) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", отменяются установленные уровни реагирования."

29. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

локальной - силами и средствами организации;

муниципальной - силами и средствами муниципального округа;

межмуниципальной и региональной - силами и средствами муниципального округа, органов исполнительной власти области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;

межрегиональной и федеральной - силами и средствами органов исполнительной власти области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации;

при недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

30. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС осуществляется за счет средств местного бюджета и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

31. Выпуск материальных ценностей из областного чрезвычайного материального резерва, предназначенных для обеспечения неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации области от 19.08.2005 № 303 "О Порядке создания, хранения, использования и восполнения чрезвычайного материального резерва области" и нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа.

32. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.03.2021 № 188

|  |
| --- |
| О признании утратившим силу постановления Администрации Волотовского муниципального округа |

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.7 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=9C23DD8C4FF73B5A55CB18A59605A2378C6A78CF17B7D0BFBD55566E4304DCB7w0l3M) Администрации Волотовского муниципального округа от 28.12.2020 N 28 "Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации".

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 190

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 02.09.2020 № 528, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1. Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 191

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 07.04.2017 № 280, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 192

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 02.04.2018 № 294, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 194

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на списание объектов муниципальной собственности» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на списание объектов муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 02.06.2017 № 494, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 195

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального района» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 02.06.2017 № 495, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 196

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального района, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального района, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 13.07.2017 № 604, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 197

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 23.08.2017 № 709, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 198

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 23.08.2017 № 710, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 201

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 05.09.2017 № 757, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 202

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 27.12.2017 № 1150, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2021 № 203

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута» |

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута», утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 28.08.2017 № 721, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 Раздела I Административного регламента, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.2. Абзац первый подпункта 2.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2021 № 205

|  |
| --- |
| Об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, Решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа Новгородской области», Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Волотовского муниципального района, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального района от 22.03.2018 № 214, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, с учетом решения Комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории Волотовского муниципального округа (далее – Комиссия),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Администрации Волотовского муниципального округа в лице Комиссии организовать и провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

уменьшение минимального отступа от границ земельного участка с 3-х м до 1м в границах земельного участка с кадастровым номером 53:04:0010509:28, площадью 559 квадратных метров, с адресом местонахождения: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Заводская, з/у 12 (Зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4-х этажей, включая мансардный).

2. Определить срок и место проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3м до 1м 16 апреля 2021 года в 15.00часов, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, улица Заводская, возле дома № 12.

3. Организовать экспозицию в помещении Администрации Волотовского муниципального района по адресу: п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

4. Замечания и предложения принимаются Администрацией Волотовского муниципального района с 8.30 час. 26.03.2021г. до 17.00 час. 23.04.2021года.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2021 № 206

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального района |

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», решением Думы Волотовского муниципального округа №4 от 23.09.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 11.09.2018 № 697, следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа».

1.2. В пункте 1 постановления, далее по тексту административного регламента и в приложениях к нему, слова «Администрация Волотовского муниципального района» заменить словами «Администрация Волотовского муниципального округа», в соответствующем падеже.

1.3. В подпункте 1.4. раздела 1 Административного регламента после слов «проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» дополнить словами «и гражданами».

1.4. В подпункте 1.4. раздела 1, разделе 3, подпунктах 3.2.2, 3.5, 3.5.2, 3.5.8, 3.5.9 раздела 3 Административного регламента после слов «без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» дополнить словами «, гражданами».

1.5. Подпункт 3.2.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении Землепользователей - граждан являются:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

- поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.»

1.6. Исключить в девятом абзаце пункта 3.2.4 слова «и требования, установленные муниципальными правовыми актами».

1.7. Изложить в пункте 3.2.5 раздела 3 Административного регламента второй абзац в следующей редакции:

"Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под подпись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом не позднее чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом."

1.8. Дополнить подпункт 3.3.2 раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«В случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или, в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.».

1.9. Изложить подпункт 3.4.3. в следующей редакции:

«3.4.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.».

1.10. Приложение № 2 к административному регламенту исключить.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

|  |
| --- |
| **Оповещение о начале публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 19 марта 2021 года**    **Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях «Постановление Администрации Волотовского муниципального округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»» (далее-Проект)**  **1.Информация о Проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях:**  *Проект**Постановления Администрации Волотовского муниципального округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» для земельного участка площадью 559 кв.м. с кадастровым номером 53:04:0010509:28, с адресом местонахождения: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, улица Заводская, з/у 12.*  **2.Порядок и срок проведения публичных слушаний по Проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях:**  ***инициатор проведения публичных слушаний:*** Администрация Волотовского муниципального округа;  ***дата оповещения жителей муниципального района:*** 19.03.2021 г.  ***срок проведения публичных слушаний*:** с 26.03.2021 по 26.04.2021 г.;  ***участники публичных слушаний:*** граждане, постоянно проживающие на территории Волотовского муниципального округа.  **3.Место, дата открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции:**  экспозиция организована в помещении Администрации Волотовского муниципального округа по адресу: Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38;  ***дата и время открытия экспозиций:*** с 8-30 26 марта 2021 года;  ***срок проведения экспозиций:*** с 26 марта по 26 апреля 2021 года;  ***дни и часы, в которые возможно посещение указанных экспозиций:*** в период проведения общественных обсуждений, в рабочие дни (пн.-пт.), с 8-30 до 17-00.  В ходе работы экспозиции организовано консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проектах, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях  **4.Порядок, срок и форма внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях:**  Предложения и замечания по проекту принимаются в срок до 17.00 часов 23.04.2021 года  1) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Волотовского муниципального округа), по почтовому адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.  2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.  **Информация об официальном сайте, на котором будут размещен Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему:** <http://волотовский.рф/?cat=228>  (Главная - «Администрация района» - «Информация о градостроительной деятельности» - «Информационное обеспечение градостроительной деятельности» - «Нормативные документы, регламентирующие ИСОГД»).  Председатель КУМИ Щинова Е.В. |

- Проект-

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьями 5.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, Решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа Новгородской области»,Положением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Волотовского муниципального района, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального района от 22.03.2018 № 214, на основании протокола заседания Комиссии по проведению общественных обсуждений от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, заключения о результатах проведения общественных обсуждений от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка ««дошкольное, начальное и среднее общее образование» – код ВРИ 3.5.1» для земельного участка с кадастровым номером 53:04:0040204:195, площадью 9298кв.м., (категория - земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Городцы, ул. Центральная, з/у 44, в территориальной зоне«Зона делового, общественного и коммерческого назначения».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

|  |
| --- |
| **ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ**  Прокуратура Волотовского района пресекла нарушения в сфере здравоохранения при обращении с лекарствами.  Установлено, что в аптечном пункте Волотовского районного потребительского общества в п. Волот не соблюдаются условия хранения лекарственных средств. Так, температура хранения метилурацина (сироп для приема внутрь) превышает условия температурного режима, указанного на потребительской упаковке хранения данного препарата, а лекарственное средство борная кислота хранится при температуре ниже минимального температурного режима, установленного производителем, что является нарушением приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств».  Кроме того, в аптечном пункте отсутствует лоратандин, входящий в Перечень минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 12.10.2019 N 2406-р, Приложение № 4.  По выявленным нарушениям прокуратурой района председателю Волотовского районного потребительского общества внесено представление об устранении нарушений требований законодательства, которое рассмотрено и удовлетворено, 1 должностное лицо привлечено к дисциплинарной ответственности. Нарушения, указанные в представлении, устранены.  Прокурор Волотовского района  старший советник юстиции А.А.Сапаров  Прокурор Волотовского района Сапаров Андрей 26.03.2021 с 14.00 до 16.00 проведет выездной прием граждан в здании ОАУСО «Волотовский КЦСО» (ул. Гагарина, д. 13, п. Волот, Новгородская область) по различным вопросам.  Прием ведется без предварительной записи, в порядке очередности, при этом гражданин обязан иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Рассмотрение каждого обращения будет взято на личный контроль прокурора района.  Прокурор Волотовского района  старший советник юстиции А.А.Сапаров |

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 6 от 19.03.2021

Учредитель: Дума Волотовского муниципального округа

Утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа 12.11.2020 № 32

Главный редактор: Глава муниципального округаА.И.Лыжов

Отпечатано в Администрации Волотовского муниципального округа (Новгородская обл., Волотовский район,

п.Волот, ул.Комсомольская, д.38, тел. 881662-61-086, e-mail: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru); веб-сайт: волотовский.рф)

Формат А4. Объем 14 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.