



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 22-24
20 марта 2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2020 № 183

Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», распоряжением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.04.2019 № 35-р «Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов консолидированного бюджета Ненецкого автономного округа», в целях увеличения наполняемости доходной части городского бюджета, сокращения недоимки по налоговым и неналоговым платежам Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить План мероприятий по увеличению доходов в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (далее – План) согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», ответственным за выполнение Плана, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в Управление финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет о выполнении Плана мероприятий по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать Управлению имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, установленный Планом, предоставлять в Управление финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет о выполнении Плана мероприятий по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Рекомендовать Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, установленный Планом, предоставлять в Управление финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет о выполнении Плана мероприятий по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившими силу: постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2019 № 186 «Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов в бюджет МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019—2021 годы»;

постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 17.07.2019 № 675 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.02.2019 № 186 «Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов в бюджет МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2019—2021 годы».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.03.2020 № 183

План мероприятий по увеличению доходов в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Период исполнения	Показатель результативности	Исполнитель
1	2	3	4	5
I. Общие мероприятия по увеличению доходов местного бюджета				
1.	Проведение комиссий по доходам муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Ежеквартально	Увеличение поступлений налоговых и неналоговых доходов в городской бюджет	Управление финансов
2.	Приглашение и заслушивание руководителей предприятий – должников на комиссию по доходам (сумма задолженности, причины образовавшейся задолженности, меры, принимаемые по погашению задолженности)	По мере необходимости	Уменьшение объема задолженности по налогам	Управление финансов
3.	Проведение оценки эффективности налоговых льгот, установленных муниципальным образованием	До 01.09.2020	Увеличение поступлений доходов	Управление финансов
4.	Разработка проекта плана по устранению неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок) по местным налогам, установленных нормативными актами муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», выявленных в результате проведения оценки эффективности предоставляемых налоговых льгот, установленных муниципальным образованием	До 01.10.2020	Увеличение поступлений доходов	Управление финансов

5.	Рассмотрение проекта плана по устранению неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок) по местным налогам на заседании рабочей группы по проведению оценки эффективности предоставляемых налоговых льгот по местным налогам муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	До 15.10.2020	Увеличение поступлений доходов	Управление финансов
6.	Представление в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации по недоимке по налогам в разрезе налогоплательщиков	Ежеквартально	Уменьшение объема задолженности по налогам	МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
7.	Размещение в средствах массовой информации и на сайте администрации города информации о: - сроках уплаты имущественных налогов с физических лиц, - о необходимости оплаты арендной платы за земельные участки, расположенные на территории города Нарьян-Мара, - разъяснительной информации для граждан о необходимости заключения договора аренды при сдаче жилья и уплаты налога на доходы физических лиц	По мере необходимости Октябрь-ноябрь Январь, апрель, июль, октябрь Январь, апрель, июль, октябрь	Увеличение поступления налоговых и неналоговых доходов за счет повышения правосознания граждан; повышение налоговой грамотности населения	Управление финансов, управление организационно-информационного обеспечения совместно с МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (подп. 1,3), Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (подп. 2)
8.	Реализация мероприятий по финансовому оздоровлению убыточных муниципальных предприятий	Ежеквартально	Повышение финансовой устойчивости муниципальных предприятий	Управление экономического и инвестиционного развития
II. Мероприятия, направленные на повышение уровня собираемости налога на доходы физических лиц				
1.	Анализ поступлений по налогу на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)	Ежеквартально	Увеличение поступлений НДФЛ	Управление финансов
2.	Представление в муниципальное образование «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации: - сумма существующей задолженности по налогу; - список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих налоговую задолженность в городской бюджет	Ежеквартально	Уменьшение объема задолженности по НДФЛ	МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
3.	Мониторинг задолженности налогоплательщиков НДФЛ по данным МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	Ежеквартально	Уменьшение объема задолженности по НДФЛ	Управление финансов
III. Мероприятия, направленные на повышение собираемости налогов на совокупный доход				
1.	Анализ поступлений по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (далее – УСН)	Ежеквартально	Увеличение поступлений по УСН	Управление финансов
2.	Анализ поступлений по единому налогу на вмененный доход (далее – ЕНВД)	Ежеквартально	Увеличение поступлений по ЕНВД	Управление финансов
3.	Анализ поступлений по налогу, взимаемому в связи с применением патентной системы налогообложения (далее – ПСН)	Ежеквартально	Увеличение поступлений по ПСН	Управление финансов
4.	Представление в муниципальное образование «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации: - сумма существующей задолженности в разрезе налогов; - список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих налоговую задолженность в городской бюджет в разрезе налогов	Ежеквартально	Увеличение поступлений по совокупным налогам (УСН, ЕНВД, ПСН)	МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
5.	Мониторинг недоимки по совокупным налогам по данным МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	Ежеквартально	Увеличение поступлений по совокупным налогам (УСН, ЕНВД, ПСН)	Управление финансов
IV. Мероприятия, направленные на увеличение налоговой базы и повышение собираемости по налогам на имущество				
1.	Анализ поступлений по налогам на имущество, выявление причин снижения поступлений налога	ежеквартально	Увеличение поступлений по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу	Управление финансов, Управление муниципального имущества и земельных отношений

2.	Представление в муниципальное образование «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации: - сумма существующей задолженности в разрезе налогов; - список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеющих налоговую задолженность в городской бюджет в разрезе налогов	ежеквартально	Увеличение поступлений по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу	МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
3.	Мониторинг недовмки по налогам на имущество по данным МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	ежеквартально	Увеличение поступлений по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу	Управление финансов
4.	Проведение работ по заполнению данных, проверке достоверности, полноты и актуальности сведений, содержащихся в Федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС). Проведение работ по редактированию адресных элементов ФИАС. Мероприятия по устранению проблемных вопросов, возникающих на этапе внесения и проверки сведений. Информация о проделанной работе и ее результатах. Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	В течение года постоянно ежеквартально ежеквартально	Корректировка налоговой базы по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу	Управление жилищно-коммунального хозяйства
5.	Взаимодействие по изменениям в ФИАС и ее эксплуатации. Информация о проделанной работе и ее результатах Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	Постоянно ежеквартально	Корректировка налоговой базы по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу	Управление жилищно-коммунального хозяйства, МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
6.	Межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Архангельской области и НАО, УИ и ЗО НАО, МИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимости, земельных участков, выявлению собственников для привлечения их к налогообложению. (в том числе указывается информация за отчетный период о количестве объектов: - выявленных неучтенных объектов недвижимости (из них учтены/не учтены в ЕГРН); - вовлеченных в налоговый оборот) Информация о проделанной работе и ее результатах	Постоянно Ежеквартально	Расширение налоговой базы по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу путем максимального вовлечения объектов недвижимого имущества в налоговый оборот	Управление муниципального имущества и земельных отношений
7.	Анализ результатов проведения инвентаризации казны муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подготовка предложений по использованию имущества	До 01.05.2020	Расширение налоговой базы по налогам на имущество	Управление муниципального имущества и земельных отношений, отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации
8.	Анализ результатов проведения инвентаризации имущества муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, подготовка предложений по использованию имущества	До 01.05.2020	Расширение налоговой базы по налогам на имущество	Управление муниципального имущества и земельных отношений
V. Мероприятия, направленные на повышение собираемости доходов по арендной плате за земельные участки и аренде имущества				
1.	Участие в рабочей группе по вопросам администрирования доходов за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Предоставление Протокола заседания рабочей группы.	По установленным датам Ежеквартально	Повышение собираемости доходов по арендной плате за земельные участки	Управление финансов, правовое управление, управление муниципального имущества и земельных отношений

2.	<p>Проведение работ по заполнению данных, проверке достоверности, полноты и актуальности сведений по итогам внедрения программного продукта 1С – Пифагор: Управление арендой земельных участков в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».</p> <p>Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам</p>	Ежеквартально	Повышение собираемости доходов по арендной плате за земельные участки	Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа
3.	<p>Представление в муниципальное образование «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумма существующей задолженности по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков; - список юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющих задолженность в городской бюджет 	Ежеквартально	Повышение собираемости доходов по арендной плате за земельные участки	Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа
4.	<p>Мониторинг недоимки по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки по данным УИ и ЗО НАО.</p> <p>Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам</p>	Ежеквартально	Повышение собираемости доходов по арендной плате за земельные участки	Управление финансов
5.	<p>Контроль за своевременным и полным перечислением в городской бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности. Составление актов сверок, выставление претензий должникам. Контроль за целевым использованием арендаторами муниципального нежилого фонда согласно условиям заключенных договоров</p> <p>Информация о проделанной работе и ее результатах.</p>	<p>Постоянно</p> <p>1 раз в полгода</p>	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Управление муниципального имущества и земельных отношений
6.	<p>Организация работы по выявлению неиспользуемых земельных участков.</p> <p>Информация о проделанной работе и ее результатах.</p>	<p>Постоянно</p> <p>1 раз в полгода</p>	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Управление муниципального имущества и земельных отношений
7.	<p>Проведение оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом, принадлежащим на праве собственности муниципальному образованию «Городской округ «Город Нарьян-Мар».</p> <p>Формирование сводного отчета с заключением об эффективном (неэффективном) использовании и управлении муниципальным имуществом</p> <p>Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам</p>	<p>По итогам полугодия – не позднее 20 рабочих дней второго месяца, следующего за отчетным периодом;</p> <p>по итогам года – не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом.</p>	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Управление муниципального имущества и земельных отношений
8.	<p>Организация деятельности по выявлению, постановке на учет и принятию в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого, движимого имущества и установление направления дальнейшего использования</p> <p>Информация о проделанной работе и ее результатах.</p>	<p>Постоянно</p> <p>1 раз в полгода</p>	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Управление муниципального имущества и земельных отношений
9.	<p>Проведение работы по сокращению количества неиспользованного недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, с учетом определения возможности и экономической целесообразности его восстановления, сдачи в аренду. Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации об объектах муниципальной собственности, временно не используемых (предназначенных для сдачи в аренду).</p> <p>Информация о проделанной работе и ее результатах.</p>	<p>Постоянно</p> <p>1 раз в полгода</p>	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Управление муниципального имущества и земельных отношений, управление жилищно-коммунального хозяйства
VI. Мероприятия, направленные на повышение собираемости по прочим налоговым и неналоговым платежам				

1.	Анализ поступлений доходов в городской бюджет и осуществление мониторинга недоимки в городской бюджет по налоговым и неналоговым доходам главными администраторами доходов. Информация о проделанной работе и ее результатах.	Ежемесячно Ежеквартально	Увеличение поступлений платежей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации, Управление финансов
2.	Проведение сверок начисленных и поступивших платежей в городской бюджет неналоговых доходов – платы за наём жилья. Выставление претензий квартиросъемщикам	Ежеквартально	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»
3.	Проведение работы с задолженностью по плате за наём жилья в соответствии с планом мероприятий, утвержденным на рабочих совещаниях. Информация о проделанной работе и ее результатах. Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам.	В течение года постоянно Ежеквартально Ежеквартально	Увеличение поступлений платежей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации совместно с МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»
4.	Представление в муниципальное образование «Городской округ «Город Нарьян-Мар» информации: - о работе по взысканиям задолженности за наем жилых помещений через кредитные учреждения (банк); - о работе по взысканию задолженности по служебному найму жилых помещений работниками образовательных учреждений; - о работе по сокращению недоимки за наем жилья	Ежеквартально	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»
5.	Мониторинг недоимки по поступлениям от использования имущества за наем жилья. Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	Ежеквартально	Увеличение поступлений неналоговых доходов	Управление финансов
6.	Взыскание неустойки (пени, штрафов) и расторжение договоров (муниципальных контрактов) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контрагентами своих обязательств по договорам (муниципальным контрактам). Информация о проделанной работе и ее результатах. Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам	В течение года постоянно Ежеквартально	Увеличение поступлений платежей	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара» совместно с Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации, Управление жилищно-коммунального хозяйства
7.	Подготовить предложения по приватизации муниципального имущества на 2020 год	До 01.05.2020	Увеличение поступлений платежей в городской бюджет	Управление муниципального имущества и земельных отношений
8.	Проведение работы с задолженностью по плате за наем жилья в соответствии с планом мероприятий, утвержденным на рабочих совещаниях. Информация о проделанной работе и ее результатах. Рассмотрение информации на заседаниях комиссии по доходам.	В течение года постоянно Ежеквартально Ежеквартально	Увеличение поступлений платежей	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации совместно с МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»

Приложение 2
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 11.03.2020 № 183

**Отчет
о выполнении плана мероприятий по увеличению доходов в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по состоянию на _____**

№ п/п	Мероприятия	Информация о выполнении мероприятий	Сумма, поступившая в результате проведенных мероприятий (тыс. рублей)	Комментарии
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2020 № 186

Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 11.01.2019 № 5-рг «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» организовать работу в соответствии с Положением.
3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ознакомить муниципальных служащих и работников структурных подразделений Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с Положением. Информацию об ознакомлении направить в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в срок до 05.05.2020.
4. В целях внедрения в деятельность Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в 2020 году:
 - 4.1. Действия, предусмотренные пунктами 5.2, 5.3, 5.5 Положения, осуществляются в срок не позднее 01.09.2020.
 - 4.2. Действия, предусмотренные пунктом 5.8 Положения, осуществляются в срок не позднее 01.09.2020.
 - 4.3. Действия, предусмотренные пунктом 6.2 Положения, осуществляются в срок не позднее 01.05.2020 на оставшийся период 2020 года.
 - 4.4. Действия, предусмотренные пунктом 6.3 Положения, осуществляются в срок не позднее 10.04.2020 на оставшийся период 2020 года.
5. Управлению организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Ефремов Д.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет в разделе «Развитие конкуренции».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 12.03.2020 № 186

**Положение
об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства
в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – антимонопольный комплекс) разработано в целях обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и деятельности структурных подразделений Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города Нарьян-Мара) и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства деятельности администрации города Нарьян-Мара.

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

- «антимонопольное законодательство» – законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- «антимонопольный орган» – федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы;
- «доклад об антимонопольном комплексе» – документ, содержащий информацию об организации в Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного комплекса и его функционировании;
- «коллегиальный орган» – совещательный орган при Администрации города Нарьян-Мара, осуществляющий оценку эффективности функционирования антимонопольного комплекса;
- «нарушение антимонопольного законодательства» – недопущение, ограничение, устранение конкуренции Администрацией города Нарьян-Мара;

- «риски нарушения антимонопольного законодательства» – сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;
- «уполномоченное подразделение» – уполномоченное структурное подразделение Администрации города Нарьян-Мара, осуществляющее внедрение антимонопольного комплаенса и контроль за его исполнением в Администрации города Нарьян-Мара.

2. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплаенса

2.1. Цели антимонопольного комплаенса:

- а) обеспечение соответствия деятельности Администрации города Нарьян-Мара требованиям антимонопольного законодательства;
- б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства деятельности Администрации города Нарьян-Мара.

2.2. Задачи антимонопольного комплаенса:

- а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- б) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;
- в) контроль за соответствием деятельности Администрации города Нарьян-Мара требованиям антимонопольного законодательства;
- г) оценка эффективности функционирования в Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного комплаенса.

2.3. Принципы организации антимонопольного комплаенса:

- а) заинтересованность руководства Администрации города Нарьян-Мара в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;
- б) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- в) обеспечение информационной открытости функционирования в Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного комплаенса;
- г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации города Нарьян-Мара;
- д) совершенствование антимонопольного комплаенса.

3. Сфера применения

3.1. Ознакомление и применение в работе настоящего Положения являются обязательными для категорий сотрудников Администрации города Нарьян-Мара:

- а) участвующих в формировании технических заданий и подготовке документации для проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- б) участвующих в принятии решений об определении поставщиков в соответствии с Законом о контрактной системе;
- в) участвующих в принятии решений о предоставлении земельных участков в аренду или собственность в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ и подготовке соответствующей документации;
- г) участвующих в принятии решений о выдаче разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с положениями Градостроительного кодекса РФ и подготовке соответствующей документации;
- д) участвующих в принятии решений при определении нахождения торгового объекта в зоне запретов, предусмотренных п. 2 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- е) участвующих в разработке иных нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, затрагивающих интересы предпринимательского сообщества;
- ё) участвующих в принятии решений при осуществлении муниципального контроля за состоянием автомобильных дорог, а также в сфере установки и эксплуатации объектов наружной рекламы.

Обязательное ознакомление сотрудников осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации города Нарьян-Мара под подпись на листе ознакомления. Любой сотрудник может ознакомиться с настоящим Положением, которое подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в разделе «Развитие конкуренции» (www.adm-nmar.ru).

4. Организация и функционирование антимонопольного комплаенса

4.1. Общий контроль за организацией антимонопольного комплаенса и обеспечения его функционирования осуществляет глава города Нарьян-Мара, который:

- а) вводит в действие настоящий нормативный правовой акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает правовые акты Администрации города Нарьян-Мара, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса;
- б) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение муниципальными служащими и работниками Администрации города Нарьян-Мара настоящего Положения;
- в) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
- г) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.
Распоряжением Администрации города Нарьян-Мара определяется уполномоченное подразделение, ответственное за функционирование антимонопольного комплаенса.

4.2. К компетенции уполномоченного подразделения относятся следующие функции:

- а) подготовка и предоставление главе города Нарьян-Мара акта об антимонопольном комплаенсе (внесении изменений в акт об антимонопольном комплаенсе), а также правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;
 - б) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;
 - в) выявление конфликта интересов в деятельности муниципальных служащих и работников Администрации города Нарьян-Мара, разработка предложений по их исключению;
 - г) консультирование муниципальных служащих и работников Администрации города Нарьян-Мара по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
 - д) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;
 - е) организация внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса, и участие в них;
 - ж) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;
 - з) информирование главы города Нарьян-Мара о правовых актах Администрации города Нарьян-Мара, приказах, распоряжениях, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;
 - и) иные вопросы, связанные с функционированием антимонопольного комплаенса.
- 4.3. Оценку эффективности организации и функционирования в Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного комплаенса

осуществляет коллегиальный орган. Функции коллегиального органа (далее – Коллегиальный орган) возлагаются на Комиссию по антимонопольному COMPLAINT в Администрации города Нарьян-Мара.

4.4. К функциям коллегиального органа относятся:

а) рассмотрение и оценка мероприятий Администрации города Нарьян-Мара в части, касающейся функционирования антимонопольного COMPLAINT;

б) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном COMPLAINT.

4.5. Решение о создании, порядке работы и составе коллегиального органа принимается распоряжением Администрации города Нарьян-Мара.

5. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства

5.1. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным подразделением, в том числе на основании сведений и информации, предоставленной структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара, проводятся:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации города Нарьян-Мара за предыдущие три года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

б) анализ нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара за предыдущие три года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

в) анализ проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара;

г) мониторинг и анализ практики применения Администрацией города Нарьян-Мара антимонопольного законодательства;

д) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

5.2. Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации города Нарьян-Мара за предыдущие три года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) проводится ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в следующем порядке:

5.2.1. В случае поступления информации о наличии нарушений по запросу уполномоченного подразделения в установленный им срок структурное подразделение Администрации города Нарьян-Мара, в сфере деятельности которого были выявлены нарушения, готовит сведения о выявленных за последние три года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), сведения о мерах по устранению нарушения, а также о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

5.2.2. Уполномоченное подразделение на основе полученной информации готовит сводный перечень нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации города Нарьян-Мара, который содержит классифицированные по сферам деятельности Администрации города Нарьян-Мара сведения о выявленных за последние три года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), сведения о мерах по устранению нарушения, а также о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

5.3. Анализ нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара за предыдущие три года (оценка с точки зрения рисков нарушения антимонопольного законодательства) проводится ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в следующем порядке:

5.3.1. Структурные подразделения Администрации города Нарьян-Мара готовят и направляют в уполномоченное подразделение в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным, информацию по итогам проведенного ими анализа нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара в курируемых ими направлениях с точки зрения оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В состав направляемой информации включаются нормативные правовые акты, регулирующие отношения, участниками которых являются или могут являться действующие или потенциальные участники рынка, а также отношения, связанные с предоставлением материальных, имущественных и иных благ и преференций.

Перечень нормативных правовых актов должен содержать активные гиперссылки на тексты основных нормативных правовых актов со всеми внесенными в них изменениями, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне. Указанные акты должны быть действующими на момент направления информации в уполномоченное подразделение.

Для активации гиперссылки на текст нормативного правового акта структурное подразделение Администрации города Нарьян-Мара, ответственное за информационное наполнение разделов официального сайта Администрации города Нарьян-Мара, размещает нормативный правовой акт на сайте Администрации города Нарьян-Мара.

5.3.2. Уполномоченное подразделение на основе полученной информации готовит сводный перечень нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, имеющих риск нарушения антимонопольного законодательства, и обеспечивает проведение общественного обсуждения путем:

а) размещения на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет перечня нормативных правовых актов с активными гиперссылками на тексты основных нормативных правовых актов со всеми внесенными в них изменениями, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

б) размещения на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению о начале сбора в течение десяти дней замечаний и предложений организаций и граждан по перечню нормативных правовых актов;

в) осуществления сбора и проведения анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов.

5.3.3. По итогам общественного обсуждения уполномоченное подразделение предоставляет главе города Нарьян-Мара сводный перечень нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения в нормативные правовые акты изменений.

5.4. Анализ проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара проводится структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара (разработчиком проекта) на постоянной основе в следующем порядке:

5.4.1. При подготовке нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара структурное подразделение Администрации города Нарьян-Мара (разработчик проекта) обеспечивает проведение общественного обсуждения путем:

а) размещения проекта нормативного правового акта с целью проведения оценки соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет в разделе (подразделе) «Проекты документов» на срок не менее трех дней после даты размещения. Одновременно с проектом нормативного правового акта размещается уведомление о проведении общественного обсуждения проекта на соответствие требованиям антимонопольного законодательства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с указанием необходимого обоснования реализации предлагаемых решений и их соответствия требованиям антимонопольного законодательства, дат начала и окончания приема замечаний и предложений.

б) осуществления сбора и проведения анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов.

5.4.2. Руководители структурных подразделений Администрации города Нарьян-Мара, готовивших проект нормативного правового акта, несут ответственность за размещение проектов на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет и осуществляют контроль за сроками их размещения.

5.4.3. По итогам общественного обсуждения структурное подразделение Администрации города Нарьян-Мара (разработчик проекта) включает в пояснительную записку к проекту нормативного правового акта оценку соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства.

5.5. Мониторинг и анализ практики применения антимонопольного законодательства проводится ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в следующем порядке:

5.5.1. Структурные подразделения Администрации города Нарьян-Мара на постоянной основе осуществляют сбор сведений о правоприменительной практике в курируемой ими сфере деятельности. В целях формирования карты (паспорта) рисков выявляются риски, присущие деятельности структурного подразделения (риски антиконкурентных соглашений; передача имущества без торгов или нарушение порядка проведения торгов, неисполнение предупреждения антимонопольного органа; передача функций Администрации города Нарьян-Мара хозяйствующим субъектам; предоставление преференций в нарушение закона; пролонгирование договоров без конкурсных процедур; неосуществление контроля за целевым использованием имущества (преференции); публичные заявления, официальные письма должностных лиц, создающие необоснованные конкурентные преимущества на рынке одному из хозяйствующих субъектов, и другие), которые оформляются в форме аналитической справки.

Аналитическая справка также должна содержать информацию об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в деятельности Администрации города Нарьян-Мара.

5.5.2. В целях учета при разработке правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, а также систематизации рисков нарушения антимонопольного законодательства в деятельности Администрации города Нарьян-Мара структурные подразделения Администрации города Нарьян-Мара направляют аналитические справки в уполномоченное подразделение.

5.6. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным подразделением на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара, оценка таких рисков проводится с учетом следующих показателей:

а) отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности Администрации города Нарьян-Мара по развитию конкуренции;

б) выдача предупреждения о прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства;

в) возбуждение дела о нарушении антимонопольного законодательства;

г) привлечение к административной ответственности в виде наложения штрафов на должностных лиц или в виде их дисквалификации.

5.7. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются уполномоченным подразделением по уровням согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.8. На основе результатов оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, предусмотренной пунктами 5.1—5.7 настоящего Положения, уполномоченным подразделением ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, составляется карта (паспорт) рисков нарушения антимонопольного законодательства Администрации города Нарьян-Мара по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Карта (паспорт) рисков нарушения антимонопольного законодательства Администрации города Нарьян-Мара утверждается распоряжением Администрации города Нарьян-Мара.

Карту (паспорт) рисков нарушения антимонопольного законодательства Администрации города Нарьян-Мара уполномоченное подразделение размещает на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения.

5.9. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

6. Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства

6.1. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным подразделением на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара, ежегодно разрабатываются мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства (далее – план мероприятий («дорожная карта»)) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

6.2. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства утверждается ежегодно не позднее 1 апреля года.

6.3. Структурные подразделения Администрации города Нарьян-Мара в соответствии с компетенцией в курируемой ими сфере деятельности ежегодно в срок не позднее 10 марта текущего года, на который планируется мероприятие, направляют в уполномоченное подразделение предложения для включения в план мероприятий («дорожную карту») по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, а также отчет об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») за предшествующий период согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Руководители структурных подразделений Администрации города Нарьян-Мара несут ответственность за предоставленную в уполномоченное подразделение информацию.

6.4. На основе предложений структурных подразделений Администрации города Нарьян-Мара уполномоченное подразделение составляет план мероприятий («дорожную карту»).

6.5. План мероприятий («дорожная карта») утверждается распоряжением Администрации города Нарьян-Мара.

Уполномоченное подразделение размещает план мероприятий («дорожную карту») на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления.

6.6. Уполномоченное подразделение на основании информации, предоставленной структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара, осуществляет мониторинг исполнения плана мероприятий («дорожной карты»).

6.7. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожной карты») включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

7. Оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса

7.1. В целях эффективности функционирования в Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного комплаенса устанавливаются ключевые показатели. Перечень и критерии их оценки определены приложением № 8 к настоящему Положению.

7.2. Ключевым показателем эффективности антимонопольного комплаенса является отсутствие нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара, отсутствие неисполненных предупреждений антимонопольного органа.

Под нарушениями антимонопольного законодательства понимаются:

- возбужденные антимонопольным органом в отношении Администрации города Нарьян-Мара антимонопольные дела;

- выданные антимонопольным органом Администрации города Нарьян-Мара предупреждения о прекращении действий (бездействия), об отмене или изменении актов, которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства, либо об устранении причин и условий, способствовавших возникновению такого нарушения, и о принятии мер по устранению последствий такого нарушения;

- направленные антимонопольным органом Администрации города Нарьян-Мара предостережения о недопустимости совершения действий, которые могут привести к нарушению антимонопольного законодательства.

7.3. Уполномоченное подразделение на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара, ежегодно в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, проводит оценку достижения ключевых показателей

эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации города Нарьян-Мара в соответствии с методикой расчёта ключевых показателей эффективности функционирования в Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного комплаенса согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

Периодом, за который производится оценка эффективности функционирования антимонопольного комплаенса, является календарный год.

7.4. Информация о достижении ключевых показателей эффективности функционирования в Администрации города Нарьян-Мара включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

8. Доклад об антимонопольном комплаенсе

8.1. Уполномоченное подразделение на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями Администрации города Нарьян-Мара, ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит проект доклада об антимонопольном комплаенсе.

8.2. Структурные подразделения Администрации города Нарьян-Мара в соответствии с компетенцией ежегодно в срок не позднее 31 декабря текущего года направляют в уполномоченное подразделение предложения для включения в доклад об антимонопольном комплаенсе. Предложение должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 8.5 настоящего Положения.

Руководители структурных подразделений Администрации города Нарьян-Мара несут ответственность за предоставленную в уполномоченное подразделение информацию.

8.3. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе предоставляется уполномоченным подразделением на подпись главе города Нарьян-Мара не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, и в течение семи рабочих дней после его подписания направляется на утверждение коллегиальному органу.

8.4. Коллегиальный орган рассматривает и утверждает доклад об антимонопольном комплаенсе.

8.5. Доклад об антимонопольном комплаенсе должен содержать информацию:

- а) о результатах проведенной оценки рисков нарушения Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного законодательства;
- б) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения Администрации города Нарьян-Мара антимонопольного законодательства;
- в) о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

8.6. Уполномоченное подразделение размещает доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный коллегиальным органом, на официальном сайте Администрации города Нарьян-Мара в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня утверждения.

Приложение № 1
к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Перечень нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, имеющих риск нарушения антимонопольного законодательства

Реквизиты и наименование нормативного правового акта Администрации города Нарьян-Мара <*>	Норма антимонопольного законодательства, которая может иметь риск нарушения	Соответствие (несоответствие) нормативного правового акта Администрации города Нарьян-Мара норме антимонопольного законодательства

<*> Примечание:

В столбце 1 следует включать нормативный правовой акт Администрации города Нарьян-Мара, изданный в период, не превышающий трех лет, предшествующих году, следующему за отчетным, или нормативный правовой акт Администрации города Нарьян-Мара, последняя редакция которого издана в указанный период.

Приложение № 2
к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Уведомление о проведении общественных обсуждений в рамках анализа нормативных правовых актов на соответствие их антимонопольному законодательству

Настоящим Администрация города Нарьян-Мара уведомляет о начале проведения общественного обсуждения и сборе предложений и замечаний организаций и граждан в рамках анализа нормативных правовых актов на соответствие их антимонопольному законодательству (наименование нормативных правовых актов) _____.

Предложения и замечания принимаются по адресу: город Нарьян-Мар, ул. им. В. И. Ленина, дом 12, в т. ч. по адресу электронной почты: goradm@adm-nmar.ru.

Сроки приема предложений и замечаний: с _____ по _____.

Примечание: _____.

Приложение № 3
к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Уведомление о проведении общественного обсуждения проекта на соответствие требованиям антимонопольного законодательства

Настоящим _____ уведомляет о начале проведения общественного обсуждения и сборе предложений и замечаний организаций и граждан в рамках анализа нормативных правовых актов на соответствие их антимонопольному

законодательству (наименование нормативных правовых актов) _____.

Предложения и замечания принимаются по адресу: город Нарьян-Мар, _____, дом _____, в т.ч. по адресу электронной почты:

Сроки приема предложений и замечаний: с _____ по _____.

Обоснование реализации предлагаемых решений и их соответствия требованиям антимонопольного законодательства _____.

Примечание: _____.

Приложение № 4

к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Уровни рисков нарушения антимонопольного законодательства

Уровень риска	Описание риска
Низкий уровень	Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности Администрации города Нарьян-Мара по развитию конкуренции, вероятность выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует
Незначительный уровень	Вероятность выдачи Администрации города Нарьян-Мара предупреждения
Существенный уровень	Вероятность выдачи Администрации города Нарьян-Мара предупреждения и возбуждения в отношении Администрации города Нарьян-Мара дела о нарушении антимонопольного законодательства
Высокий уровень	Вероятность выдачи Администрации города Нарьян-Мара предупреждения, возбуждения в отношении нее дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения ее к административной ответственности (штраф, дисквалификация)

Приложение № 5

к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**Карта (паспорт) рисков нарушения антимонопольного законодательства
Администрацией города Нарьян-Мара**

Описание риска в порядке убывания уровня рисков	Причины (вероятности) возникновения рисков	Условия (вероятности) возникновения рисков

Приложение № 6

к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков
нарушения антимонопольного законодательства**

№	Описание риска (согласно карте (паспорту) риска нарушения антимонопольного законодательства Администрации города Нарьян-Мара)	Мероприятие по минимизации и устранению рисков (согласно карте (паспорту) риска нарушения антимонопольного законодательства Администрации города Нарьян-Мара)	Ответственный исполнитель (исполнители)	Срок реализации мероприятия	Планируемый результат
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7

к Положению об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Отчет об исполнении плана мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства

№	Мероприятие по минимизации и устранению рисков (согласно карте (паспорту) риска нарушения антимонопольного законодательства Администрации города Нарьян-Мара)	Ответственный исполнитель (исполнители)	Дата исполнения мероприятия	Результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5

**Ключевые показатели эффективности функционирования
антимонопольного комплекса в Администрации города Нарьян-Мара**

1. Коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара.
2. Доля проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства;
3. Доля нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства.

**Методика расчёта ключевых показателей эффективности функционирования в Администрации города Нарьян-Мара
антимонопольного комплекса**

1. Коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара (по сравнению с предыдущим годом) рассчитывается по формуле:

$$КСН = \frac{КНоп}{КНпг}, \text{ где}$$

КСН – коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара по сравнению с предыдущим годом;

КНпг – количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара в предыдущем году;

КНоп – количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара в отчетном периоде.

При расчете коэффициента снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара под нарушением антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара понимаются:

- 1) возбужденные антимонопольным органом в отношении Администрации города Нарьян-Мара антимонопольные дела;
- 2) выданные антимонопольным органом Администрации города Нарьян-Мара предупреждения о прекращении действий (бездействия), об отмене или изменении актов, которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства, либо об устранении причин и условий, способствовавших возникновению такого нарушения, и о принятии мер по устранению последствий такого нарушения;
- 3) направленные антимонопольным органом Администрации города Нарьян-Мара предостережения о недопустимости совершения действий, которые могут привести к нарушению антимонопольного законодательства.

Оценка значений КПЭ «коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара (по сравнению с предыдущим годом)».

Ключевой показатель «коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара (по сравнению с предыдущим годом)» коррелирует с ключевым показателем мероприятий, предусмотренным подпунктом «б» пункта 1 Национального плана развития конкуренции в Российской Федерации на 2018—2020 годы (далее – Национальный план), утвержденным Указом Президента РФ от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», а именно: «снижение количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления к 2020 году не менее чем в 2 раза по сравнению с 2017 годом».

Ежегодная оценка значения КПЭ «коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации города Нарьян-Мара (по сравнению с предыдущим годом)» призвана обеспечить понимание об эффективности функционирования антимонопольного комплекса в Администрации города Нарьян-Мара и о соответствии мероприятий антимонопольного комплекса Администрации города Нарьян-Мара направлениям совершенствования государственной политики по развитию конкуренции, установленным Национальным планом.

2. Доля проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства, рассчитывается по формуле:

$$Дпнпа = \frac{Кпнпа}{КНоп}, \text{ где}$$

Дпнпа – доля проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства;

Кпнпа – количество проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых данным органом выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде);

КНоп – количество нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде).

3. Доля нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства, рассчитывается по формуле:

$$Днпа = \frac{Кнпа}{КНоп}, \text{ где}$$

Днпа – доля нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства;

Кнпа – количество нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых данным органом выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде);

КНоп – количество нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде).

Оценка значений КПЭ «доля проектов нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства» и «доля нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в которых выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства».

Оценка вышеуказанных значений КПЭ направлена на понимание эффективности мероприятий антимонопольного комплаенса.

При эффективном проведении мероприятий по анализу нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара и их проектов на предмет выявления заложенных в них рисков нарушения антимонопольного законодательства (то есть, при высоком значении числителя) должно наблюдаться уменьшение нормативных правовых актов Администрации города Нарьян-Мара, в отношении которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства (то есть, низкое значение знаменателя). Таким образом, значение КПЭ будет тем выше, чем эффективней данные мероприятия антимонопольного комплаенса будут осуществляться Администрацией города Нарьян-Мара. И наоборот, при невысоком значении долей нормативных правовых актов и их проектов (числитель) наряду с высоким количеством выявленных антимонопольным органом нарушений антимонопольного законодательства в таких актах (знаменатель), низкие значения КПЭ будут свидетельствовать о низкой эффективности данных мероприятий.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2020 № 192

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.04.2018 № 229

На основании протеста прокуратуры Ненецкого автономного округа от 20.12.2019 № 7—15/2—2019/6116 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.04.2018 № 229, в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.04.2018 № 229, следующие изменения:

1.1. Подпункты 15 и 16 пункта 29 исключить.

1.2. В пункте 31 слова «серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата и наименование выдавшего органа;» исключить.

1.3. В пункте 36 слова «пунктах 31—32» заменить словами «пункте 32».

1.4. Подпункт 2 пункта 37 изложить в следующей редакции:

«2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;».

1.5. Пункт 37 дополнить пунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа либо представительным органом местного самоуправления;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, 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, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.6. Пункт 85 изложить в следующей редакции:

«85. В случае если заявитель обращается лично в Архив и представляет запрос в письменном виде, специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документ, проверяет правильность написания запроса о предоставлении услуги и соответствие сведений, указанных в запросе.».

1.7. В пункте 86 слова «пунктах 30—34» заменить словами «пункте 39».

1.8. Пункт 124 дополнить предложением следующего содержания: «При поступлении в Архив запроса с указанием адреса электронной почты пользователь направляется по электронной почте уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.».

1.9. В пункте 151 слова «пунктов 39, 41» заменить словами «пункта 39».

1.10. Подпункт 7 пункта 184 изложить в следующей редакции:

«7) отказ должностных лиц Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

- 1.11. Пункт 184 дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:
«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) 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, в том числе настоящим Административным регламентом;
10) 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 4 пункта 37 настоящего Административного регламента.»
- 1.12. Пункт 185 изложить в следующей редакции:
«185. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлеченные многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива рассматриваются руководителем Администрации муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.»
- 1.13. Пункт 190 дополнить пунктами 3, 4, 5 следующего содержания:
«3) Единого портала государственных и муниципальных услуг.
4) Через многофункциональный центр.
5) С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»
- 1.14. Подпункт 8 пункта 209 изложить в следующей редакции:
«8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.»
- 1.15. Пункт 209 дополнить подпунктами 9, 10 следующего содержания:
«9) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, 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;
10) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»
- 1.16. В приложении № 1 к административному регламенту строку вторую «Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и кем выдан» исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2020 № 195

Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара»

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7.1 Положения «О Почетном гражданине города Нарьян-Мара», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 23.04.2013 № 551-р, в целях реализации муниципальной программы «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 85, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара» (Приложение).
2. Признать утратившими силу следующие постановления:
 - постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.11.2017 № 1282 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсационной социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара»;
 - постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.11.2018 № 797 «О внесении изменений в Порядок предоставления ежемесячной компенсационной социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара»;
 - постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 06.12.2018 № 964 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.11.2017 № 1282 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной компенсационной социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

**Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты лицам, имеющим звание
«Почетный гражданин города Нарьян-Мара»**

1. Настоящий Порядок определяет механизм и условия предоставления социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара» (далее – ежемесячная выплата), в размерах, установленных Положением «О Почетном гражданине города Нарьян-Мара», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 23.04.2013 № 551-р, и реализуется в рамках муниципальной программы «Поддержка отдельных категорий граждан муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 585.

2. Расходы, связанные с ежемесячной выплатой лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара» (в том числе с доставкой и перечислением), осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

Финансирование расходов на предоставление ежемесячной выплаты осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в городском бюджете на соответствующий финансовый год, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств городского бюджета.

Данная выплата является публичным нормативным обязательством муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3. Для получения социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара», необходимо представить следующие документы:

- заявление с указанием способа перечисления (в случае перечисления на лицевой счет гражданина, с указанием банковских реквизитов счета);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- согласие на обработку персональных данных.

4. Копии документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, или представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города), осуществляющим прием документов.

5. Заявление о предоставлении выплаты подается один раз в течение всего периода выплат.

В случае изменения персональных данных, адреса проживания, реквизитов банковского счета получателя выплат получатель уведомляет об этом Администрацию города в течение 30 календарных дней.

6. Администрация города производит перечисление ежемесячной выплаты в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается указанная выплата.

7. Перечисление выплат производится на основании распоряжения Администрации города со счета Администрации города на лицевой счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи по месту проживания заявителя.

8. Предоставление ежемесячной выплаты Почетным гражданам производится за период, начиная с месяца, следующего за месяцем вступления в силу решения Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» о присвоении почетного звания, но не ранее даты подачи ими заявления о предоставлении этой выплаты.

9. В случае смерти Почетного гражданина перечисление ежемесячной выплаты прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть Почетного гражданина, на основании свидетельства о смерти либо информации о государственной регистрации смерти гражданина, предоставленной органами ЗАГС в установленном порядке или иными лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего.

10. Налогообложение выплат производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2020 № 196

**Об утверждении Порядка предоставления ежегодной выплаты ко Дню города лицам, награжденным знаком отличия
«За заслуги перед городом Нарьян-Маром»**

В целях реализации пункта 9 Положения «О порядке награждения знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.11.2014 № 31-р, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок предоставления ежегодной выплаты ко Дню города лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

**Порядок предоставления ежегодной выплаты ко Дню города лицам, награжденным знаком отличия
«За заслуги перед городом Нарьян-Маром»**

1. Настоящий Порядок определяет механизм и условия предоставления ежегодной выплаты ко Дню города лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром» (далее – выплаты), в размерах и условиях, установленных Положением «О порядке

награждения знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.11.2014 № 31-р.

2. Расходы, связанные с выплатой лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром» (в том числе с доставкой и перечислением), осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

Финансирование расходов на предоставление выплаты осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в городском бюджете на соответствующий финансовый год, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств городского бюджета.

Данная выплата является публичным нормативным обязательством муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3. Для получения выплаты гражданам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром», необходимо представить следующие документы:

- заявление с указанием способа перечисления (в случае перечисления на лицевой счет гражданина, с указанием банковских реквизитов счета, при перечислении почтовым переводом – почтовый адрес доставки);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- страховой номер индивидуального лицевого счёта;

- согласие на обработку персональных данных.

4. Копии документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, или представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация города), осуществляющим прием документов.

5. Заявление о предоставлении выплаты подается один раз в течение всего периода выплат.

В случае изменения персональных данных, адреса проживания, реквизитов банковского счета получателя выплат получатель уведомляет об этом Администрацию города в течение 30 календарных дней.

6. Решение о предоставлении ежегодной выплаты ко Дню города гражданам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром», принимается Администрацией города ежегодно не позднее 10 марта.

7. Перечисление выплат производится на основании распоряжения Администрации города со счета Администрации города на лицевой счет гражданина, открытый в банке или иной кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи по месту проживания заявителя.

8. В случае смерти гражданина, награжденного знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром», перечисление ежегодной выплаты ко Дню города прекращается, начиная с месяца, в котором наступила смерть, на основании свидетельства о смерти, информации о государственной регистрации смерти гражданина, предоставленной органами ЗАГС в установленном порядке.

9. Налогообложение выплат производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020 № 202

О внесении изменений

в постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 04.09.2019 № 843 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с частью 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 04.09.2019 № 843 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изменения, изложив Порядок предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы города Нарьян-Мара

А.Н. Березной

Приложение
к постановлению Администрации муниципального
образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 16.03.2020 № 202

Порядок предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Раздел I Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Порядок, конкурс) разработан в соответствии

с частью 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 31 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», пунктом 9.1 части 9 Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденного решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р, и устанавливает расходное обязательство муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на указанные цели в текущем финансовом году.

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к участникам конкурса, процедуры организации и проведения конкурса, порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии, порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии, меры ответственности за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления гранта, порядок его возврата, порядок формирования конкурсной комиссии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения (далее – ТОС, участник конкурса, заявитель);

2) конкурсная комиссия – комиссия Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – конкурсная комиссия);

3) организатор конкурса – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице отдела по работе с общественными организациями;

4) главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

5) органы муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», структурное подразделение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», уполномоченное на организацию и проведение проверок соблюдения получателем средств из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки и иных требований, установленных соответствующими нормативными правовыми актами;

6) грант в форме субсидии – средства бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет), предоставляемые в виде разового платежа ТОС – победителям конкурса;

7) имущество – основные средства, предназначенные для реализации уставной деятельности ТОС, продолжительностью использования свыше 12 месяцев, без последующей перепродажи;

8) хозяйственные товары – товары необходимые для проведения работ по санитарной очистке территории, проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий, мероприятий по работе с детьми и молодежью.

1.4. Гранты в форме субсидий предоставляются на конкурсной основе.

1.5. Целями проведения конкурса являются:

1) повышение активности ТОС;

2) создание условий для развития ТОС;

3) поддержка деятельности ТОС.

1.6. Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается.

1.7. Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе.

1.8. Конкурсная комиссия формируется из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и депутатов Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

Порядок работы конкурсной комиссии и персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.9. Средства гранта выделяются при условии финансирования заявителем расходов, указанных в заявке в размере не менее 1 процента от запрашиваемой суммы гранта.

Раздел II Требования к участникам конкурса

2.1. На дату подачи заявки участники конкурса должны соответствовать следующим требованиям:

1) быть зарегистрированными в качестве юридического лица в установленном законом порядке;

2) осуществлять деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами;

3) у участника конкурса на дату подачи заявки должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед городским бюджетом;

4) у участника конкурса на дату подачи заявки должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) участник конкурса на дату подачи заявки не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурса не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. К участию в конкурсе не допускаются участники в следующих случаях:

1) заявка представлена участником, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) заявка, представленная участником, не соответствует требованиям настоящего порядка;

3) участником предоставлены с заявкой подложные документы и (или) недостоверная информация, в том числе даны недостоверные заверения.

Раздел III Организация проведения конкурса

3.1. Организатор конкурса при проведении конкурса осуществляет следующие функции:

1) готовит информационное извещение о проведении конкурса, размещает его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-nmagra.ru) и публикует в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и (или) в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Нарьяна вындер» («Красный тундровик») до начала срока приема заявок на участие в конкурсе;

- 2) осуществляет регистрацию заявок в журнале заявок (Приложение 1 к настоящему Порядку);
- 3) проверяет полноту представления и правильность оформления документов, полученных от ТОС, претендующих на участие в конкурсе;
- 4) консультирует по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;
- 5) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
- 6) готовит материалы на заседание конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение конкурсной комиссии.
- 7) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- 8) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии готовит информационное сообщение о результатах конкурса и размещает его в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-nmra.ru);
- 9) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии направляет в адрес участников конкурса уведомление о результатах конкурса;
- 10) обеспечивает сохранность поступивших заявок и прилагаемых к ним документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации;
 - 1) обеспечивает подготовку соглашений о предоставлении грантов.
- 3.2. Информационное извещение о проведении конкурса должно содержать:
 - 1) сроки начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
 - 2) время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;
 - 3) номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
 - 4) место и дату проведения конкурса.

Раздел IV **Порядок проведения конкурса**

4.1. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, и не может быть менее 20 (двадцати) календарных дней.

4.2. Каждый заявитель, претендующий на получение гранта в форме субсидии, имеет право предоставить только одну заявку. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов), представленной в период приема заявок на участие в конкурсе.

4.3. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в адрес организатора конкурса соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

4.4. Для участия в конкурсе заявитель предоставляет организатору конкурса следующие документы:

- 1) заявку на участие в конкурсе по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
- 2) анкету участника конкурса по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;
- 3) смету расходов по форме согласно Приложению 4;
- 4) копию действующей редакции устава ТОС, со всеми внесенными изменениями (представляется в случае, если в течение календарного года ТОС не принимал участие в иных конкурсах, проводимых Администрацией и изменения в устав в данный период внесены не были);
- 5) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налогоплательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за три месяца до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

6) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с пунктом 3 или пунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (за предыдущий финансовый год) (предоставляется в случае, если в течение календарного года ТОС не принимал участие в проведении иных конкурсов, проводимых Администрацией);

7) к заявлению, по усмотрению заявителя, могут прилагаться иные документы и информация в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе, определенными настоящим Порядком;

8) согласие на обработку персональных данных субъектов, информация о которых содержится в заявке.

4.5. Участник конкурса несет установленную законом ответственность за достоверность представленных документов и информации.

Представляемые участниками конкурса документы должны быть сброшюрованы в один том, пронумерованы, подписаны руководителем ТОС и заверены печатью ТОС (при наличии).

Заявка с прилагаемыми документами может быть направлена почтовой связью, доставлена лично.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в адрес организатора конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе почтовой связью), не допускается к участию в конкурсе, о чем делается отметка в протоколе конкурсной комиссии.

Документы, представленные на конкурс, участнику конкурса не возвращаются.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, могут быть представлены представителем участника конкурса. В этом случае представитель участника конкурса дополнительно представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации и копию доверенности, подтверждающей полномочия на осуществление действий от имени участника конкурса, удостоверенной надлежащим образом, выданной на его имя.

4.7. Организатор конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного для представления заявок на участие в конкурсе, проверяет представленные участниками конкурса документы на комплектность и соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки организатор конкурса в установленный настоящим пунктом срок составляет заключение на каждую поданную заявку, в котором отражает информацию о ее соответствии установленным требованиям настоящего Порядка.

Заключение в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения конкурса направляется организатором конкурса членом конкурсной комиссии.

4.8. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению заявок назначается не позднее, чем на 10 (десяти) рабочий день со дня окончания срока, установленного для проверки документов и подготовки заключения.

На заседании конкурсная комиссия утверждает список заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе. Данные заносятся в протокол конкурсной комиссии. Заявители, не допущенные к участию в конкурсе, извещаются организатором конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изготовления протокола.

4.9. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:

- 1) рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе;
 - 2) каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист (Приложение 5 к настоящему Порядку) по каждой заявке.
- 4.10. Секретарь конкурсной комиссии:
- 1) производит подсчет количества баллов, набранных участниками конкурса;
 - 2) формирует итоговый рейтинг по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку;
 - 3) готовит протокол конкурсной комиссии.
- 4.11. Конкурсные процедуры завершаются определением победителей, информация о которых вносится в протокол конкурсной комиссии.
- 4.12. Срок изготовления протокола конкурсной комиссии составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения конкурсных процедур.

- 4.13. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:
- 1) если ни один из участников конкурса не соответствует требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка;
 - 2) если в течение срока, установленного для подачи заявок, подано менее двух заявок.
- Решение о признании конкурса несостоявшимся вносится в протокол конкурсной комиссии.
- 4.14. Проекты, представленные участниками конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по следующим критериям:
- 1) критерии значимости и актуальности деятельности ТОС;
 - 2) критерии экономической эффективности деятельности ТОС;
 - 3) критерии социальной эффективности деятельности ТОС;
 - 4) критерии профессиональной компетенции ТОС.
- 4.15. К критериям значимости и актуальности деятельности ТОС относятся:
- 1) количество проведенных за предыдущий год мероприятий;
 - 2) наличие запланированных мероприятий на текущий год.
- 4.16. К критериям экономической эффективности деятельности ТОС относятся:
- 1) реалистичность и обоснованность представленных расходов;
 - 2) использование собственных средств.
- 4.17. К критериям социальной эффективности деятельности организации относятся:
- 1) степень влияния запланированных мероприятий на улучшение состояния целевой группы, охватываемой деятельностью ТОС;
 - 2) количественный охват населения деятельностью ТОС.
- 4.18. К критериям профессиональной компетенции ТОС относятся:
- 1) наличие у ТОС опыта деятельности;
 - 2) наличие сайта ТОС или страницы в социальных сетях;
 - 3) наличие информации о деятельности организации в сети «Интернет», средствах массовой информации.
- 4.19. На основании полученных баллов формируется итоговый рейтинг, в котором заявки, получившие наибольшее количество баллов, получают более высокий рейтинг. Заявка, получившая менее 5 (пяти) баллов, в рейтинг не включается.
- 4.20. Средства выделяются в соответствии с итоговым рейтингом ТОС, участвующим в конкурсе, в следующем объеме:
- 1) ТОС, получившему первое место по итоговому рейтингу – в соответствии с заявкой, но не более 200 000 (двухсот тысяч) рублей;
 - 2) ТОС, получившему второе место по итоговому рейтингу – в соответствии с заявкой, но не более 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей;
 - 3) ТОС, получившему третье место по итоговому рейтингу – в соответствии с заявкой, но не более 100 000 (ста тысяч) рублей.
- 4.21. После определения суммы средств по заявкам, получившим первые три места и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на организацию деятельности ТОС, в рейтинге выбирается следующая заявка, получившая наибольший балл. Грант в форме субсидии предоставляется в соответствии с заявкой, но не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей.
- Распределение остатка производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году в городском бюджете.

Раздел V

Порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии

5.1. Гранты в форме субсидий предоставляются ТОС на безвозмездной и безвозвратной основе для возмещения фактически произведенных и документально подтвержденных, а также планируемых в течение календарного года расходов, возникающих в связи с осуществлением деятельности ТОС:

- 1) на арендную плату за пользование нежилыми помещениями;
- 2) на коммунальные платежи за пользование нежилыми помещениями;
- 3) на расходы услуг связи;
- 4) на приобретение и доставку имущества;
- 5) на приобретение канцелярских товаров;
- 6) на приобретение хозяйственных товаров;
- 7) на расходы по ведению и обслуживанию банковского счета;
- 8) на расходы, связанные с использованием программных продуктов и использованием (получением) электронно-цифровой подписи;
- 9) на расходы по ремонту организационной техники (оргтехники);
- 10) оплату работ (услуг), связанных с уставной деятельностью ТОС.

5.2. Гранты в форме субсидий носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

5.3. Финансирование заявителем расходов, указанных в заявке, осуществляется в размере не менее 1 процента от запрашиваемой суммы гранта.

5.4. С победителями конкурса в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты изготовления протокола конкурсной комиссии заключаются соглашения о предоставлении грантов (далее – соглашение) по форме, утвержденной приказом Управления финансов Администрации от 27.12.2019 № 94-о «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

5.5. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения соглашения готовит проект распоряжения о предоставлении гранта в форме субсидии.

Перечисление гранта в форме субсидии осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания распоряжения о предоставлении гранта.

Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета Администрации.

Грант в форме субсидии должен быть использован победителем конкурса до 31 декабря года, в котором он был предоставлен.

Раздел VI

Порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии, ответственность за не целевое использование гранта в форме субсидии и порядок его возврата

6.1. Получатель гранта в форме субсидии обязан представить в Администрацию отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку (далее – отчет).

6.2. Отчет предоставляется в срок не позднее 30 января года, следующего за годом предоставления гранта в форме субсидии.

6.3. К отчету получатель гранта в форме субсидии представляет организатору конкурса документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (договоры со всеми приложениями, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ, платежные поручения или товарные чеки унифицированной формы, договоры возмездного оказания услуг и т.д.).

6.4. Организатор конкурса в обязательном порядке осуществляет проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления.

При осуществлении контроля организатор конкурса запрашивает у получателя гранта подтверждающие документы и сведения, необходимые для проведения проверки (осуществления контроля).

Получатель гранта обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса. В случае направления запроса почтовым отправлением запрос считается полученным по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня направления запроса.

6.5. Организатор конкурса проводит проверку отчета в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного для его представления.

По итогам рассмотрения отчета организатор конкурса в срок, установленный в настоящем пункте, составляет заключение о целевом использовании гранта в форме субсидии.

6.6. В случае направления организатором конкурса запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для проведения проверки, срок для проверки отчета и подготовки заключения исчисляется со дня получения запрашиваемых документов (сведений).

6.7. Отчет рассматривается и утверждается на заседании конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии назначается не позднее, чем на 20 (двадцатый) рабочий день со дня окончания срока, установленного для проверки отчета и подготовки заключения.

6.8. При необходимости получатель гранта может быть приглашен на заседание комиссии.

6.9. Решение об утверждении отчета оформляется протоколом, который изготавливается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

6.10. За несоблюдение условий соглашения получатель гранта в форме субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и соглашением.

6.11. В случае если средства гранта в форме субсидии не использованы полностью на цели, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, получатель гранта в форме субсидии обязан вернуть неиспользованные средства гранта в форме субсидии. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется в соответствии с пунктами 6.13 и 6.14 настоящего Порядка.

6.12. Грант в форме субсидии также подлежит возврату в городской бюджет в следующих случаях:

- 1) использования гранта в форме субсидии на цели, не предусмотренные настоящим Порядком;
- 2) использования гранта в форме субсидии за пределами сроков, установленных соглашением;
- 3) непредоставления отчета об использовании гранта в установленный срок;
- 4) установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений;
- 5) нарушения получателем гранта иных условий, установленных настоящим Порядком;
- 6) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае установления фактов, указанных в пунктах 6.11 и 6.12 настоящего Порядка, организатор конкурса в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня изготовления протокола направляет получателю гранта требование о возврате гранта в форме субсидии (далее – требование).

В случае направления требования почтовым отправлением требование считается полученным по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его направления.

6.14. Грант в форме субсидии, перечисленный получателю гранта, подлежит возврату в городской бюджет в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения требования о возврате гранта в форме субсидии путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации в сумме, указанной в требовании.

6.15. При отказе получателя гранта в форме субсидии от возврата суммы гранта в форме субсидии, указанной в требовании, организатор конкурса передает документы в правовое управление Администрации для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий на организацию деятельности
территориальных общественных самоуправлений
в муниципальном образовании
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

№ п/п	Наименование заявителя	Дата подачи заявки	Заявка, количество листов	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя)	Номер контактного телефона
1					
1					
1					

Приложение 2
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
на организацию деятельности территориальных
общественных самоуправлений в муниципальном
образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Главе города Нарьян-Мара

от _____,
адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений
в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Прошу рассмотреть документы _____
(полное наименование ТОС)

для участия в городском конкурсе на предоставление гранта в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений на условиях, установленных Порядком предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

В соответствии с пунктом 4.4. Порядка к заявке прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в конкурсных материалах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в городском конкурсе или снимаются с участия в конкурсе в процессе его проведения.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в любых иных документах, предоставленных мною.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать персональные данные.

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

(наименование должности
руководителя ТОС)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

АНКЕТА

на участие в конкурсе на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

(полное наименование ТОС)	
1	2
Сокращенное наименование ТОС	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код (ы) и наименование вида деятельности, осуществляемых ТОС по общероссийскому классификатору экономической деятельности (ОКВЭД)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа ТОС	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Общая сумма денежных средств, полученных ТОС в предыдущем году, из них:	
Взносы учредителей (участников, членов)	
Гранты и пожертвования юридических лиц	
Пожертвования физических лиц	
Средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов	
Количество мероприятий, проведенных в предыдущем году	
Количество мероприятий, запланированных в текущем году	

Достоверность информации, представленной в анкете участника конкурса на предоставление гранта в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений, подтверждаю.

 (наименование должности
 руководителя ТОС) (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

Приложение 4
 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
 на организацию деятельности территориальных
 общественных самоуправлений в муниципальном
 образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Смета расходов

№	Статья расходов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения	Сумма планируемых расходов, фактически произведенных расходов (руб.)	Сумма планируемых расходов, фактически произведенных расходов за счет собственных средств (руб.) <1>
1						
2						
3						
... n						
	ИТОГО:					

<1> При наличии.

К смете прилагается обоснование фактически произведенных расходов в виде копий документов, заверенных подписью руководителя ТОС и печатью ТОС (при наличии).

 (наименование должности
 руководителя ТОС) (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
 М.П. (при наличии)

Приложение 5
 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий
 на организацию деятельности территориальных
 общественных самоуправлений в муниципальном
 образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Справочная информация:

1. Фамилия, инициалы члена конкурсной комиссии			
2. Наименование ТОС – заявителя (номер заявки)			
3. Название конкурса			
4. Можете ли Вы быть объективны в оценке данного проекта?	Да	Нет	Если нет, то почему?

Признание заявителя участником конкурса:

№ п/п	Вопрос	Ответ	
		Да	Нет
1.	Соответствует ли заявитель требованиям к участникам конкурса?		
2.	Поступила ли заявка в установленный срок?		
3.	Соответствует ли заявка установленным требованиям?		
4.	Допустить заявителя к участию в конкурсе?		

Оценка заявки

№	Наименование показателей оценки	Размер баллов	Оценка в баллах
1.	Значимость и актуальность деятельности ТОС		
1.1.	количество проведенных за предыдущий год мероприятий	0 – мероприятия не проводились; 1 – проведено 12 мероприятий; 2 – проведено более 12 мероприятий	
1.2.	наличие запланированных мероприятий на текущий год	5 – запланировано от 5 до 12 мероприятий; 10 – запланировано более 12 мероприятий	

2.	Экономическая эффективность деятельности ТОС		
2.1.	реалистичность и обоснованность представленных расходов	0 – заявленные расходы не обоснованы; 1 – заявленные расходы обоснованы	
2.2.	использование собственных средств	1 – используются собственные средства в размере не менее 1% от запрашиваемой суммы; 3 – используются собственные средства в размере от 1 до 10% от запрашиваемой суммы; 5 – используются собственные средства в размере более 10% от запрашиваемой суммы	
3	Социальная эффективность деятельности ТОС		
3.1	степень влияния запланированных мероприятий на улучшение состояния целевой группы, охватываемой деятельностью ТОС	0 – влияния на улучшение состояния целевой группы, охватываемой деятельностью ТОС, нет; 3 – имеется влияние на улучшение состояния целевой группы, охватываемой деятельностью ТОС	
3.2.	количественный охват населения деятельностью ТОС	1 – охвачено от 15 до 30 человек; 2 – охвачено от 30 до 50 человек; 3 – охвачено более 50 человек	
4.	Профессиональная компетенция ТОС		
4.1.	наличие у ТОС опыта деятельности	0 – нет; 1 – да	
4.2.	наличие сайта ТОС или страницы в социальных сетях;	0 – нет; 1 – да	
4.3.	наличие информации о деятельности организации в сети «Интернет», средствах массовой информации	0 – нет; 1 – да	
Итого:			

Комментарии члена конкурсной комиссии:

№ п/п	Комментарий		
1.	По критериям		
2.	По разделам заявки		
3.	По смете (бюджету) заявки		

Решение по результатам рассмотрения заявки участника конкурса:

Решение		Отметка
Заявка рекомендуется к финансированию в первоначальном виде		
Заявка рекомендуется к финансированию с изменениями в смету расходов (в комментарии укажите, какими)		
Заявка рекомендуется к финансированию при условии внесения изменений и дополнений в заявку (в комментарии укажите, каких)		
Заявка не рекомендуется к финансированию (в комментарии укажите, почему)		

Член Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ИТОГОВЫЙ РЕЙТИНГ

№ п/п	Наименование ТОС	Среднее значение оценок членов конкурсной комиссии (в порядке убывания)	Результат
1.			
2.			
3.			

Приложение 7
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Отчет
о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант <1>
на «__» _____ 20__ г. <2>

Наименование Получателя _____

КОДЫ
Дата
ИНН

Наименование главного распорядителя средств бюджета _____

Глава по БК _____

Результат муниципального проекта <3> _____

по БК _____

Периодичность: квартальная, годовая _____

по ОКЕИ _____

383

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки <4>	Код направления расходования гранта	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток гранта на начало года, всего:	0100			
в том числе: потребность в котором подтверждена	0110	X		
подлежащий возврату в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	0120			
Поступило средств, всего:	0200	X		
в том числе:				
из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	0210	X		
возврат дебиторской задолженности прошлых лет	0220	X		
из них:				
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	0221			
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0222			
иные доходы в форме штрафов и пеней по обязательствам, источником финансового обеспечения которых являлись средства гранта	0230			
Выплаты по расходам, всего: <5>	0300			
в том числе:				
выплаты персоналу, всего:	0310	100		
из них:				
закупка работ и услуг, всего:	0320	200		
из них:				
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0330	300		
из них:				
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	0340	810		
из них:				
иные выплаты, всего:	0350	820		
из них:				
Возвращено в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», всего:	0400	X		
в том числе:				
израсходованных не по целевому назначению	0410	X		
в результате применения штрафных санкций	0420	X		
в сумме остатка гранта на начало года, потребность в которой не подтверждена	0430			
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0440			
Остаток гранта на конец отчетного периода, всего:	0500	X		
в том числе:				
требуется в направлении на те же цели	0510	X		
подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	0520	X		

Руководитель Получателя _____

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

« _____ » _____ 20__ г.

<1> В случае если соглашение содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну, проставляется соответствующий гриф («для служебного пользования» / «секретно» / «совершенно секретно» / «особой важности») и номер экземпляра.

<2> Отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

<3> Указывается в случае, если грант предоставляется в целях реализации федерального/муниципального проекта.

<4> Показатели строк 0100-0120, 0500-0520 не формируются в случае, если предоставление гранта осуществляется в рамках казначейского сопровождения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

<5> Коды направлений расходования гранта в графе 3 отчета должны соответствовать кодам, указанным в Сведениях.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020 № 204

Об утверждении Положения о комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.03.2018 № 169 «Об утверждении Положения о комиссии Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

3.2. постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 24.01.2019 № 82 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.03.2018 № 169»;

3.3. постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.10.2019 № 999 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.03.2018 № 169»;

3.4. постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 14.11.2019 № 1092 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.03.2018 № 169»;

3.5. постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 27.11.2019 № 1150 «О внесении изменения в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 19.03.2018 № 169».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы города Нарьян-Мара

А.Н. Березной

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 16.03.2020 № 204

Положение

о комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Положение) разработано в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 583 (далее – муниципальная программа).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок формирования и работы комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – комиссия).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. В целях реализации настоящего Положения под финансовой поддержкой понимается предоставление субсидий и (или) грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, предоставление выплаты председателям территориальных общественных самоуправлений (далее – ТОС) в рамках муниципальной программы.

II. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является отбор получателей финансовой поддержки из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках муниципальной программы.

2.2. Задачами комиссии также являются:

- 1) обеспечение объективного, всестороннего рассмотрения заявок на оказание финансовой поддержки, отчетов о деятельности председателей ТОС;
- 2) обеспечение целевого использования бюджетных средств муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 3) соблюдение принципов публичности и прозрачности с целью устранения возможностей злоупотребления и коррупции при оказании финансовой поддержки.

III. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает и оценивает представленные документы (на получение финансовой поддержки, участие в конкурсе и т.п.) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания финансовой поддержки, и заключения, подготовленные отделом по работе с общественными организациями Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 2) принимает решения о предоставлении финансовой поддержки некоммерческим организациям, председателям ТОС либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в соответствии с установленными Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» порядками;
- 3) определяет размер финансовой поддержки, но не более установленных максимальных размеров для одного субъекта в зависимости от направления поддержки;
- 4) определяет победителей конкурса;
- 5) утверждает отчеты об использовании гранта в форме субсидий, отчеты о деятельности председателей ТОС.

IV. Порядок формирования и работы комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующим органом при Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.2. Комиссия формируется из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и депутатов Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии.

Все члены комиссии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений по рассматриваемым вопросам.

4.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.4. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) определяет время, место проведения и повестку заседаний комиссии с учетом поступивших материалов;
- 3) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;
- 4) определяет порядок рассмотрения материалов;
- 5) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии.

4.5. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет подготовку и направление членам комиссии материалов к заседаниям комиссии;
- 2) информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии;
- 3) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания комиссии знакомит членов комиссии с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- 4) ведет протоколы заседания комиссии, копии протоколов направляет членам комиссии;
- 5) обеспечивает сохранность документов, рассматриваемых на заседании комиссии.

4.6. Члены комиссии:

- 1) участвуют в работе комиссии, выполняют поручения председателя комиссии;
- 2) обеспечиваются необходимыми материалами и документами по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- 3) имеют право вносить предложения по рассмотрению вопросов, находящихся в ведении комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии.

4.7. Лица, участвующие в работе комиссии, не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

4.8. Формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов. В случае равенства голосов председательствующего является решающим.

4.10. Члены комиссии принимают участие в заседании комиссии лично. В случае невозможности участия члена комиссии в заседании член комиссии извещает об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 рабочий день до заседания комиссии.

4.11. Комиссия вправе (при необходимости) приглашать на заседание комиссии заявителя, документы которого рассматриваются на заседании комиссии.

4.12. Комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов, которые могут участвовать в работе комиссии без права голоса.

4.13. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, об уменьшении размера предоставляемой финансовой поддержки в протоколе отражаются причины отказа и (или) уменьшения размера предоставляемой финансовой поддержки.

4.14. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение.

4.15. В случае, если член комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах рассмотрения документов кого-либо из заявителей, он обязан заявить об этом на заседании комиссии до начала заседания комиссии, а также воздержаться от участия в голосовании на заседании комиссии при рассмотрении документов этого заявителя.

Информация о наличии у члена комиссии личной заинтересованности в итогах рассмотрения документов кого-либо из заявителей указывается в протоколе заседания комиссии.

4.16. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

4.17. Протокол изготавливается в сроки, установленные муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания

финансовой поддержки, и в срок не позднее 3 рабочих дней со дня изготовления направляется для сведения всем членам комиссии, присутствовавшим на заседании комиссии.

4.18. В случае принятия комиссией решения о предоставлении финансовой поддержки протокол комиссии является основанием для заключения соглашения (договора).

Приложение 2
к постановлению Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 16.03.2020 № 204

**СОСТАВ
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ И ГРАНТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»**

Анохин Дмитрий Владимирович	– заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями, председатель комиссии;
Жукова Ольга Владимировна	– заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам, заместитель председателя комиссии;
Солодягин Сергей Евгеньевич	– ведущий специалист по связям с общественностью отдела по работе с общественными организациями Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Бойкова Елена Алексеевна	– начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Захарова Марина Анатольевна	– начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Кислякова Надежда Леонидовна	– начальник управления экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Максимова Алина Александровна	– заместитель начальника управления организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – начальник отдела организационной работы и общественных связей;
Могутова Анна Дмитриевна	– начальник правового управления Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Савинский Николай Борисович	– начальник отдела по противодействию коррупции управления делами Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Пахомова Ольга Сергеевна	– специалист по связям с общественностью отдела по работе с общественными организациями Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Честнейшина Татьяна Николаевна	– ведущий специалист отдела муниципального контроля управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Мусеева Ольга Владимировна	– начальник отдела по работе с общественными организациями Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Терентьева Елена Александровна	– начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
Хозяинова Светлана Григорьевна	– депутат Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2020 № 205

О внесении изменений

**в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 588
«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Совершенствование и развитие муниципального управления
в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.07.2018 № 453 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 23.08.2019 № 813 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», в целях приведения муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствие с решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 12.12.2019 № 35-р «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.02.2020 № 61-р «О внесении изменений в решение «О бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 588 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Программа) изменения согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы города Нарьян-Мара

А.Н. Березной

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 17.03.2020 № 205

**ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»
«СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»**

1. Строки «Ответственный исполнитель муниципальной программы», «Соисполнители муниципальной программы», «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Соисполнители муниципальной программы	- управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; - управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; - управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; – Управление финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; – МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»; - управление делами Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; - правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; - отдел по работе с общественными организациями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы 1 673 741,5 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 343 136,6 тыс. руб.; 2020 год – 349 494,3 тыс. руб.; 2021 год – 329 620,7 тыс. руб.; 2022 год – 326 682,6 тыс. руб.; 2023 год – 324 807,3 тыс. руб. В том числе: за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа (далее – окружной бюджет) 21 470,8 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 4 868,0 тыс. руб.; 2020 год – 4 136,7 тыс. руб.; 2021 год – 4 025,3 тыс. руб.; 2022 год – 4 370,4 тыс. руб.; 2023 год – 4 070,4 тыс. руб. за счет средств бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет) 1 652 270,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 338 268,6 тыс. руб.; 2020 год – 345 357,6 тыс. руб.; 2021 год – 325 595,4 тыс. руб.; 2022 год – 322 312,2 тыс. руб.; 2023 год – 320 736,9 тыс. руб.
».	

2. Строки «Соисполнители муниципальной программы», «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Осуществление деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках собственных и переданных государственных полномочий» раздела X «Подпрограмма 1 «Осуществление деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках собственных и переданных государственных полномочий» изложить в следующей редакции:

«	
Соисполнители подпрограммы	- управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; - правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; – МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»; - отдел по работе с общественными организациями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; - управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 778 803,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 152 817,1 тыс. руб.; 2020 год – 158 549,6 тыс. руб.; 2021 год – 155 591,0 тыс. руб.; 2022 год – 156 073,0 тыс. руб.; 2023 год – 155 773,0 тыс. руб. В том числе: за счет средств окружного бюджета 21 470,8 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 4 868,0 тыс. руб.; 2020 год – 4 136,7 тыс. руб.; 2021 год – 4 025,3 тыс. руб.; 2022 год – 4 370,4 тыс. руб.; 2023 год – 4 070,4 тыс. руб. за счет средств городского бюджета 757 332,9 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 147 949,1 тыс. руб.; 2020 год – 154 412,9 тыс. руб.; 2021 год – 151 565,7 тыс. руб.; 2022 год – 151 702,6 тыс. руб.; 2023 год – 151 702,6 тыс. руб.
».	

3. Строки «Соисполнители муниципальной программы», «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» раздела XI «Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Подпрограмма 2) изложить в следующей редакции:

«

Соисполнители подпрограммы	- управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; – МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 2 597 772,6 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 122 610,2 тыс. руб.; 2020 год – 128 441,7 тыс. руб.; 2021 год – 115 866,7 тыс. руб.; 2022 год – 115 427,0 тыс. руб.; 2023 год – 115 427,0 тыс. руб. В том числе: за счет средств городского бюджета 597 772,6 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 122 610,2 тыс. руб.; 2020 год – 128 441,7 тыс. руб.; 2021 год – 115 866,7 тыс. руб.; 2022 год – 115 427,0 тыс. руб.; 2023 год – 115 427,0 тыс. руб.

4. Строки «Соисполнители муниципальной программы», «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Управление муниципальными финансами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» раздела XII «Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 3 163 196,9 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 30 677,7 тыс. руб.; 2020 год – 33 164,1 тыс. руб.; 2021 год – 33 633,0 тыс. руб.; 2022 год – 33 648,7 тыс. руб.; 2023 год – 32 073,4 тыс. руб. В том числе: за счет средств городского бюджета 163 196,9 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 30 677,7 тыс. руб.; 2020 год – 33 164,1 тыс. руб.; 2021 год – 33 633,0 тыс. руб.; 2022 год – 33 648,7 тыс. руб.; 2023 год – 32 073,4 тыс. руб.

5. Строчку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 4 «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» раздела XIII «Подпрограмма 4 «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 4 133 968,3 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 37 031,6 тыс. руб.; 2020 год – 29 338,9 тыс. руб.; 2021 год – 24 530,0 тыс. руб.; 2022 год – 21 533,9 тыс. руб.; 2023 год – 21 533,9 тыс. руб. В том числе: за счет средств городского бюджета 133 968,3 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 37 031,6 тыс. руб.; 2020 год – 29 338,9 тыс. руб.; 2021 год – 24 530,0 тыс. руб.; 2022 год – 21 533,9 тыс. руб.; 2023 год – 21 533,9 тыс. руб.
--	---

6. Приложение 2 к муниципальной программе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к муниципальной программе муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование
и развитие муниципального управления в муниципальном
образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Ответственный исполнитель: Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Наименование муниципальной программы (подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.					
		всего	в том числе				
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
А	Б	1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Всего, в том числе:	1 673 741,5	343 136,6	349 494,3	329 620,7	326 682,6	324 807,3
	окружной бюджет	21 470,8	4 868,0	4 136,7	4 025,3	4 370,4	4 070,4
	городской бюджет	1 652 270,7	338 268,6	345 357,6	325 595,4	322 312,2	320 736,9
Подпрограмма 1 «Осуществление деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках собственных и переданных государственных полномочий»	Итого, в том числе:	778 803,7	152 817,1	158 549,6	155 591,0	156 073,0	155 773,0
	окружной бюджет	21 470,8	4 868,0	4 136,7	4 025,3	4 370,4	4 070,4
	городской бюджет	757 332,9	147 949,1	154 412,9	151 565,7	151 702,6	151 702,6
Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе:	597 772,6	122 610,2	128 441,7	115 866,7	115 427,0	115 427,0
	городской бюджет	597 772,6	122 610,2	128 441,7	115 866,7	115 427,0	115 427,0
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе:	163 196,9	30 677,7	33 164,1	33 633,0	33 648,7	32 073,4
	городской бюджет	163 196,9	30 677,7	33 164,1	33 633,0	33 648,7	32 073,4
Подпрограмма 4 «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Итого, в том числе:	133 968,3	37 031,6	29 338,9	24 530,0	21 533,9	21 533,9
	городской бюджет	133 968,3	37 031,6	29 338,9	24 530,0	21 533,9	21 533,9

7. Приложение 3 к муниципальной программе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар» изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к муниципальной программе муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Совершенствование и развитие муниципального управления
в муниципальном образовании «Городской округ «Город
Нарьян-Мар»

**Перечень мероприятий муниципальной программы
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Совершенствование и развитие муниципального управления
в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

Ответственный исполнитель: Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

№ п/п	Наименование направления (мероприятия)	Соисполнители мероприятий	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					
				Всего	в том числе:				
					2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
	Подпрограмма 1 «Осуществление деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках собственных и переданных государственных полномочий»								
1.1	Основное мероприятие: Финансовое обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»		Итого, в том числе	737 336,7	140 946,5	150 268,4	148 616,0	148 752,9	148 752,9
			городской бюджет	737 336,7	140 946,5	150 268,4	148 616,0	148 752,9	148 752,9
1.1.1	Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций - обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» - профессиональная переподготовка, повышение квалификации - формирование и содержание муниципального архива		Итого, в том числе	737 336,7	140 946,5	150 268,4	148 616,0	148 752,9	148 752,9
			городской бюджет	737 336,7	140 946,5	150 268,4	148 616,0	148 752,9	148 752,9
		управление делами	городской бюджет	735 498,7	140 557,3	149 906,2	148 253,8	148 390,7	148 390,7
		управление делами	без финансирования	1 838,0	389,2	362,2	362,2	362,2	362,2
1.2.	Основное мероприятие: Обеспечение проведения и участие в праздничных и официальных мероприятиях		Итого, в том числе	19 996,2	7 002,6	4 144,5	2 949,7	2 949,7	2 949,7
			городской бюджет	19 996,2	7 002,6	4 144,5	2 949,7	2 949,7	2 949,7
1.2.1	Финансовое обеспечение проведения юбилейных, праздничных и иных мероприятий - приобретение цветочной продукции - приобретение продуктов питания - приобретение сувенирной и полиграфической продукции - приобретение венков - новогоднее оформление (консоли, перетяжки) - изготовление и размещение наружной рекламы - автотранспортные услуги - экскурсионные мероприятия - изготовление раздаточного материала (буклеты, журналы, альманахи) - изготовление светодиодных конструкций	управление организационно-информационного обеспечения	Итого, в том числе	17 501,5	6 486,7	3 649,8	2 455,0	2 455,0	2 455,0
			городской бюджет	17 501,5	6 486,7	3 649,8	2 455,0	2 455,0	2 455,0
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 905,5	218,7	421,7	421,7	421,7	421,7
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	533,9	61,5	118,1	118,1	118,1	118,1
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	9 954,4	4 887,6	1 266,7	1 266,7	1 266,7	1 266,7
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	436,2	94,2	85,5	85,5	85,5	85,5
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 071,6	0,0	267,9	267,9	267,9	267,9
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	879,2	0,0	219,8	219,8	219,8	219,8
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	135,5	19,1	29,1	29,1	29,1	29,1
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	105,0	12,6	23,1	23,1	23,1	23,1
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	374,6	193,0	112,3	23,1	23,1	23,1
		управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	- оплата услуг спикера (модератора, ведущего, лектора) в рамках проведения круглого стола (конференции); подготовка к конференциям	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	125,6	0,0	125,6	0,0	0,0	0,0
	- оказание услуг общественного питания, связанных с проведением торжественных приемов в органах МСУ	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	740,0	0,0	740,0	0,0	0,0	0,0
	- компенсация расходов по проезду лицам, замещающим выборные должности в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», и Почетным гражданам города Нарьян-Мара, приглашенным для участия в праздничных мероприятиях, проводимых на территории города Нарьян-Мара	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	240,0	0,0	240,0	0,0	0,0	0,0
1.2.2	Участие в общественных организациях, объединяющих муниципальные образования общероссийского и международного уровней	отдел по работе с общественными организациями	Итого, в том числе городской бюджет	2494,7 2494,7	515,9 515,9	494,7 494,7	494,7 494,7	494,7 494,7	494,7 494,7
	- членские взносы за участие в общественных организациях, объединяющих муниципальные образования общероссийского и международного уровня	отдел по работе с общественными организациями	городской бюджет	2494,7	515,9	494,7	494,7	494,7	494,7
	- информационное освещение мероприятий, связанных с участием в общественных организациях	отдел по работе с общественными организациями	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3	Основное мероприятие: Осуществление переданных государственных полномочий		Итого, в том числе окружной бюджет	21470,8 21470,8	4868,0 4868,0	4136,7 4136,7	4025,3 4025,3	4370,4 4370,4	4070,4 4070,4
1.3.1	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	управление делами, правовое управление	окружной бюджет	503,0	63,9	67,1	72,0	300,0	0,0
1.3.2	Осуществление отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений	правовое управление (Административная комиссия)	окружной бюджет	6372,6	1262,0	1288,4	1243,8	1289,2	1289,2
1.3.3	Осуществление государственного полномочия Ненецкого автономного округа по предоставлению единовременной выплаты пенсионерам на капитальный ремонт находящегося в их собственности жилого помещения	управление ЖКХ	окружной бюджет	612,0	612,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.4	Осуществление отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	правовое управление (отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав)	окружной бюджет	13983,2	2930,1	2781,2	2709,5	2781,2	2781,2
1.4	Основное мероприятие: Обеспечение противодействия коррупции		Итого, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.1	Мероприятия по обеспечению противодействия коррупции	управление делами (отдел по противодействию коррупции)	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- информационно-учебные и разъяснительные мероприятия для работников Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	управление делами (отдел по противодействию коррупции)	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- размещение информации о проведенных профилактических мероприятиях и отчетов о деятельности образованных комиссий, подразделений по профилактике коррупционных правонарушений на официальном сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	управление делами (отдел по противодействию коррупции)	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- подготовка и размещение для свободного доступа посредством имеющегося сетевого ресурса актуальной информации в сфере противодействия коррупции для работников Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	управление делами (отдел по противодействию коррупции)	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	правовое управление	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Всего по Подпрограмме 1, в том числе:			778 803,7	152 817,1	158 549,6	155 591,0	156 073,0	155 773,0
	за счет средств окружного бюджета			21 470,8	4 868,0	4 136,7	4 025,3	4 370,4	4 070,4
	за счет средств городского бюджета			757 332,9	147 949,1	154 412,9	151 565,7	151 702,6	151 702,6
	Подпрограмма 2 «Обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»								
2.1	Основное мероприятие: Обеспечение деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»		Итого, в том числе городской бюджет	43 499,8 43 499,8	14 599,2 14 599,2	14 209,3 14 209,3	4 854,9 4 854,9	4 918,2 4 918,2	4 918,2 4 918,2

2.1.1	Материально-техническое и транспортное обеспечение органов местного самоуправления	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	Итого, в том числе	43 499,8	14 599,2	14 209,3	4 854,9	4 918,2	4 918,2
			городской бюджет	43 499,8	14 599,2	14 209,3	4 854,9	4 918,2	4 918,2
	- обеспечение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» услугами связи, подписка на периодические издания	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	7 375,4	1 120,2	1 563,8	1 563,8	1 563,8	1 563,8
	- транспортное обеспечение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	10 448,4	2 270,9	2 045,2	2 044,1	2 044,1	2 044,1
	- обеспечение Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» основными средствами, материальными запасами	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	23 537,5	9 069,6	10 600,3	1 247,0	1 310,3	1 310,3
2.1.2	- модернизация системы безопасности (система контроля доступа посетителей (пункт охраны), шлюз безопасности (для защиты доступа в интернет))	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	2 138,5	2 138,5	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2	Основное мероприятие: Освещение деятельности органов местного самоуправления МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»		Итого, в том числе	7 978,5	1 442,3	2 352,4	1 594,6	1 294,6	1 294,6
			городской бюджет	7 978,5	1 442,3	2 352,4	1 594,6	1 294,6	1 294,6
2.2.1	Организационно-информационное обеспечение	управление организационно-информационного обеспечения	Итого, в том числе	7 978,5	1 442,3	2 352,4	1 594,6	1 294,6	1 294,6
			городской бюджет	7 978,5	1 442,3	2 352,4	1 594,6	1 294,6	1 294,6
	- печать официального бюллетеня МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город»	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 025,2	180,0	257,3	201,3	193,3	193,3
	- печать сборника нормативных правовых актов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 824,7	400,1	367,3	361,9	347,7	347,7
	- размещение информации в радиоэфире	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	262,8	42,2	90,8	45,4	42,2	42,2
	- размещение информации в телеэфире	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 835,7	292,5	638,8	319,4	292,5	292,5
	- размещение информации в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Нярьяна вындер»	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	1 350,5	307,5	364,0	364,0	157,5	157,5
	- разработка и сопровождение сайта по истории города Нарьян-Мара	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	396,0	80,0	79,0	79,0	79,0	79,0
	- продвижение сайтов и официальных групп в соц. сетях (таргетированная реклама, СММ)	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	52,4	0,0	13,1	13,1	13,1	13,1
	- изготовление тематических видеороликов	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	552,6	0,0	242,1	110,5	100,0	100,0
	- информационное сопровождение в региональных СМИ	управление организационно-информационного обеспечения	городской бюджет	678,6	140,0	300,0	100,0	69,3	69,3
2.3	Основное мероприятие: Обеспечение деятельности подведомственных казенных учреждений МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»		Итого, в том числе	533 519,7	106 022,7	107 128,5	106 989,5	106 689,5	106 689,5
			городской бюджет	533 519,7	106 022,7	107 128,5	106 989,5	106 689,5	106 689,5
2.3.1	Расходы на обеспечение деятельности МКУ «Управление городского хозяйства г. Нарьян-Мара»	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	Итого, в том числе	533 519,7	106 022,7	107 128,5	106 989,5	106 689,5	106 689,5
			городской бюджет	533 519,7	106 022,7	107 128,5	106 989,5	106 689,5	106 689,5
			- обеспечение деятельности МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	532 422,7	105 722,1	106 929,4	106 790,4
- повышение квалификации, подготовка и переподготовка специалистов, участие в семинарах	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	1 097,0	300,6	199,1	199,1	199,1	199,1	
2.4	Основное мероприятие: Мероприятия в сфере информатизации		Итого, в том числе	12 774,6	546,0	4 751,5	2 427,7	2 524,7	2 524,7
			городской бюджет	12 774,6	546,0	4 751,5	2 427,7	2 524,7	2 524,7
2.4.1	Внедрение и сопровождение информационных систем и программного обеспечения	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	Итого, в том числе	2 963,2	546,0	2 417,2	0,0	0,0	0,0
			городской бюджет	2 963,2	546,0	2 417,2	0,0	0,0	0,0
2.4.2	Комплексная автоматизация бюджетного процесса	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	Итого, в том числе	9 811,4	0,0	2 334,3	2 427,7	2 524,7	2 524,7
			городской бюджет	9 811,4	0,0	2 334,3	2 427,7	2 524,7	2 524,7
	- расширение и модернизация функционала автоматизированных систем управления муниципальными финансами	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	9 811,4	0,0	2 334,3	2 427,7	2 524,7	2 524,7

	- интеграция автоматизированных систем управления муниципальными финансами с системой «Электронный бюджет»	МКУ «УГХ г. Нарьян-Мар»	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Всего по Подпрограмме 2, в том числе:			597 772,6	122 610,2	128 441,7	115 866,7	115 427,0	115 427,0
	за счет средств городского бюджета			597 772,6	122 610,2	128 441,7	115 866,7	115 427,0	115 427,0
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»»									
3.1	Основное мероприятие: Обеспечение деятельности Управления финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»		Итого, в том числе	133 677,4	25 358,5	27 716,1	27 731,0	27 746,7	25 125,1
			городской бюджет	133 677,4	25 358,5	27 716,1	27 731,0	27 746,7	25 125,1
3.1.1	Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций	Управление финансов	Итого, в том числе	133 677,4	25 358,5	27 716,1	27 731,0	27 746,7	25 125,1
			городской бюджет	133 677,4	25 358,5	27 716,1	27 731,0	27 746,7	25 125,1
	- финансовое обеспечение выполнения функций	Управление финансов	городской бюджет	133 677,4	25 358,5	27 716,1	27 731,0	27 746,7	25 125,1
	- осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- формирование и ведение информационного ресурса «Бюджет для граждан»	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- проведение оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств городского бюджета	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- совершенствование нормативной правовой базы в сфере бюджетных правоотношений	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- формирование городского бюджета на основе программно-целевого принципа на очередной финансовый год и плановый период	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- обеспечение реализации Плана мероприятий по увеличению доходов в Бюджет МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- проведение ежегодной оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2	Основное мероприятие: Комплексная автоматизация бюджетного процесса		Итого, в том числе	2 100,8	2 100,8	0,0	0,0	0,0	0,0
			городской бюджет	2 100,8	2 100,8	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2.1	Мероприятия в сфере информатизации управления финансами	Управление финансов	Итого, в том числе	2 100,8	2 100,8	0,0	0,0	0,0	0,0
			городской бюджет	2 100,8	2 100,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	- расширение и модернизация функционала автоматизированных систем управления муниципальными финансами	Управление финансов	городской бюджет	2 100,8	2 100,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	- интеграция автоматизированных систем управления муниципальными финансами с системой «Электронный бюджет»	Управление финансов	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.3	Основное мероприятие: Расходы на исполнение долговых обязательств		Итого, в том числе	27 418,7	3 218,4	5 448,0	5 902,0	5 902,0	6 948,3
			городской бюджет	27 418,7	3 218,4	5 448,0	5 902,0	5 902,0	6 948,3
3.3.1	Обслуживание муниципального долга	Управление финансов, Администрация города	Итого, в том числе	27 418,7	3 218,4	5 448,0	5 902,0	5 902,0	6 948,3
			городской бюджет	27 418,7	3 218,4	5 448,0	5 902,0	5 902,0	6 948,3
	- мониторинг состояния объема муниципального долга и расходов на его обслуживание, дефицита городского бюджета на предмет соответствия ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации	Управление финансов, Администрация города	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- ведение долговой книги МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	Управление финансов, Администрация города	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- расчет расходов на исполнение долговых обязательств	Управление финансов, Администрация города	городской бюджет	27 418,7	3 218,4	5 448,0	5 902,0	5 902,0	6 948,3
	- соблюдение сроков исполнения обязательств по обслуживанию муниципального долга	Управление финансов, Администрация города	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- разработка программы муниципальных заимствований	Управление финансов, Администрация города	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- подготовка документов для привлечения кредитов	Управление финансов, Администрация города	без финансирования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	Всего по Подпрограмме 3, в том числе:			163 196,9	30 677,7	33 164,1	33 633,0	33 648,7	32 073,4	
	за счет средств городского бюджета			163 196,9	30 677,7	33 164,1	33 633,0	33 648,7	32 073,4	
Подпрограмма 4 «Управление и распоряжение муниципальным имуществом МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»»										
4.1	Основное мероприятие: Мероприятия в сфере имущественных и земельных отношений		Итого, в том числе	5 764,5	1 168,0	1 451,5	1 115,0	1 015,0	1 015,0	
			городской бюджет	5 764,5	1 168,0	1 451,5	1 115,0	1 015,0	1 015,0	
4.1.1	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	управление муниципального имущества и земельных отношений	Итого, в том числе	2 400,0	480,0	480,0	480,0	480,0	480,0	
			городской бюджет	2 400,0	480,0	480,0	480,0	480,0	480,0	
	- межвзание земельных участков по объектам; постановка земельных участков на кадастровый учет; осуществление юридически значимых действий по государственной регистрации права собственности и права хозяйственного ведения на объекты недвижимости, в том числе бесхозяйных объектов недвижимости	управление муниципального имущества и земельных отношений	городской бюджет	2 400,0	480,0	480,0	480,0	480,0	480,0	
4.1.2	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	управление муниципального имущества и земельных отношений	городской бюджет	3 364,5	688,0	971,5	635,0	535,0	535,0	
4.2	Основное мероприятие: Формирование и управление муниципальной собственностью		Итого, в том числе	128 203,8	35 863,6	27 887,4	23 415,0	20 518,9	20 518,9	
			городской бюджет	128 203,8	35 863,6	27 887,4	23 415,0	20 518,9	20 518,9	
4.2.1	Организация содержания муниципального жилищного фонда	управление ЖКХ, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	68 368,4	20 446,2	14 393,5	12 075,1	10 726,8	10 726,8	
4.2.2	Мероприятия, направленные на содержание административных зданий и помещений	управление ЖКХ, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	59 835,4	15 417,4	13 493,9	11 339,9	9 792,1	9 792,1	
	- содержание административных зданий и помещений	управление ЖКХ, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	57 041,8	12 623,8	13 493,9	11 339,9	9 792,1	9 792,1	
	- выполнение ремонтных работ капитального характера в здании по ул. Ленина, дом 1	управление ЖКХ, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	1 493,6	1 493,6	0,0	0,0	0,0	0,0	
	- разработка проекта по реконструкции административного здания по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 32	управление ЖКХ, МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара»	городской бюджет	1 300,0	1 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего по Подпрограмме 4, в том числе:			133 968,3	37 031,6	29 338,9	24 530,0	21 533,9	21 533,9	
	за счет средств городского бюджета			133 968,3	37 031,6	29 338,9	24 530,0	21 533,9	21 533,9	
	Всего по программе, в том числе:			1 673 741,5	343 136,6	349 494,3	329 620,7	326 682,6	324 807,3	
	за счет средств окружного бюджета			21 470,8	4 868,0	4 136,7	4 025,3	4 370,4	4 070,4	
	за счет средств городского бюджета			1 652 270,7	338 268,6	345 357,6	325 595,4	322 312,2	320 736,9	

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 № 210

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

В связи со структурными изменениями Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. В административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 29.12.2012 № 2769, внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Местонахождение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12. Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12. Электронный адрес: goradm@adm-nmar.ru. Контактный телефон: (81853) 4-99-72, (81853) 4-25-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 12.00, кабинет № 5.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-nmar.ru.

Местонахождение управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-21-50.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00..

1.2. Абзац третий пункта 1.5. изложить в новой редакции:

«Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.»

1.3. В пункте 2.2. слова «Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности» заменить словами «управления жилищно-коммунального хозяйства».

1.4. Пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача Заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача Заявителю уведомления об отказе в разрешении (ордере) на производство земляных работ;
- 3) выдача Заявителю решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 4) выдача Заявителю уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 5) закрытие Заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 6) выдача Заявителю уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.»

1.5. Пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ принимается не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

1.6. Абзац четвертый пункта 2.5. признать утратившим силу.

1.7. Пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявителю необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);
- заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- лист согласования с владельцами подземных инженерных сетей, арендаторами, собственниками и пользователями земельных участков;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом);
- согласованный и утвержденный в установленном порядке график выполнения земляных работ, составленный в соответствии с проектной документацией и содержащий информацию о расчетных сроках начала и окончания производства земляных работ;
- проект производства работ, согласованный с юридическими и физическими лицами – собственниками сетей подземных коммуникаций.

В случае возникновения аварийной ситуации (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий факт аварийной ситуации, а также вправе представить схему, согласованную с владельцами подземных инженерных сетей, арендаторами, собственниками и пользователями земельных участков, вместо листа согласования.

2.6.2. Для рассмотрения вопроса о выдаче решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявителю необходимо представить:

- заявление о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

- оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом);
- согласованный и утвержденный в установленном порядке график выполнения земляных работ, составленный в соответствии с проектной документацией и содержащий информацию о расчетных сроках начала и окончания производства земляных работ.

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявителю необходимо представить:

- заявление о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту;

- оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- исполнительную схему выполненных работ;
- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);
- доверенность, подтверждающую полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом).

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.»

1.8. Абзац второй пункта 2.7. изложить в новой редакции:

«Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на официальном сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»

1.9. Пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.»

1.10. Пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от Заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.11. В пункте 2.17. слова «Управление» заменить словами «Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»».

1.12. Абзац второй пункта 2.18. изложить в новой редакции:

«Здания, в котором располагаются Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.»

1.13. Абзац девятый пункта 2.18. изложить в новой редакции:

«На территории, прилегающей к зданиям Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.»

1.14. В пункте 2.19. слова «Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заменить словами «Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»».

1.15. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) либо отказа в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного номера на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

- формирует заявление;

- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- записывается в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования «Городской округ

«Город Нарьян-Мар» посредством Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Управление с визой первого заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо лица, исполняющего его обязанности, определяет из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

- проводит проверку наличия у Заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- проверяет у заявителя наличие незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

- проверяет соблюдение сроков подачи заявления о продлении разрешений (ордеров) на производство земляных работ (в случае рассмотрения вопроса о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ);

- проверяет отсутствие неисполненных предписаний муниципального контроля (в случае рассмотрения вопроса при закрытии ордера).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» за подписью первого заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо лица, исполняющего его обязанности.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар». В случае невозможности вручения в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

- вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче (или продлении, закрытии) разрешения (ордера) на право производства земляных работ ответственный исполнитель подготавливает (или продлевает, закрывает) разрешение (ордер) на право производства земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ подписывается начальником Управления.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, владельцам подземных инженерных сетей необходимо оформить разрешение (ордер) на производство земляных работ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения).

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) либо отказа в выдаче разрешения

3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) или отказа в выдаче разрешения уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением либо в электронном виде.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) Заявитель обязан предоставить в Управление документ, удостоверяющий личность, от третьего лица – нотариальную доверенность от заявителя на оформление документов и документ, удостоверяющий личность.

Заявителю выдается 1-й экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) на бумажном носителе по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту.

Второй экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) на бумажном носителе остается в архиве Управления.

Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) предоставляется Заявителю лично в руки при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой, либо в электронном виде в срок не позднее, чем 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) являются:

- несоблюдение сроков предоставления документов о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ);

- несоблюдение Правил и норм по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», при проведении работ;

- несоответствие фактически выполненных работ проекту производства работ;
- наличие неисполненных предписаний муниципального контроля.

В уведомлении об отказе в выдаче (или продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ является основанием для начала производства соответствующих работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.»

1.16. В пункте 4.1. слова «заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству» заменить словами «первым заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».».

1.17. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» www.adm-nmarg.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. 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.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»

1.18. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

Главе города Нарьян-Мара

_____ Ф.И.О.
от _____ Ф.И.О.
адрес: _____
тел.: _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по _____
(назначение земляных работ)
в районе _____
(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта))

Ответственным за производство земляных работ является _____
(указывается наименование организации и/или ФИО ответственного лица)

Адрес: _____
(указывается адрес ответственного лица)

Телефон: _____
(указывается номер телефона ответственного лица)

Сроки выполнения работ: с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Приложение: лист согласования на _____ листах.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года.
дата

1.19. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

Главе города Нарьян-Мара

_____ Ф.И.О.
от _____ Ф.И.О.
адрес: _____
тел.: _____

Заявление.

Прошу продлить ордер № __ от «__» _____ 20__ года на производство земляных работ по _____
(назначение земляных работ)

в районе _____
(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта))

Ответственным за производство земляных работ является _____
(указывается наименование организации и/или ФИО ответственного лица)

Адрес: _____
(указывается адрес ответственного лица)

Телефон: _____
(указывается номер телефона ответственного лица)

Сроки выполнения работ по ордеру: с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Приложение: календарный график на _____ листах.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года.
дата

1.20. Дополнить административный регламент приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

Главе города Нарьян-Мара

_____ Ф.И.О.
от _____ Ф.И.О.
адрес: _____
тел.: _____

Заявление.

Прошу закрыть ордер № ____ от « ____ » _____ 20__ года на производство земляных работ по _____
(назначение земляных работ)

в районе _____
(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта))

Ответственным за производство земляных работ являлся _____
(указывается наименование организации и/или ФИО ответственного лица)

Адрес: _____
(указывается адрес ответственного лица)

Телефон: _____
(указывается номер телефона ответственного лица)

Сроки выполнения работ по ордеру: с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года

Приложение: исполнительная схема на _____ листах.

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года.
дата

1.21. Дополнить административный регламент приложением № 4 следующего содержания:

«Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ»

**"Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"**



1.22. Дополнить административный регламент приложением № 5 следующего содержания:



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ОРДЕР
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№

от

Заказчик: _____
(ФИО гражданина, наименование организации)

Производитель работ

(ФИО гражданина, наименование организации)

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

(адрес)

(телефон)

Разрешается производить работы

с _____ по _____

Сроки производства работ указаны в соответствии с проектной документацией, (ПОС, ППР, календарным планом, утвержденным графиком). Производитель работ обязан соблюдать Правила и нормы по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденные решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 01.06.2015 N 109-р). Ответственное за производство земляных работ лицо, указанное в ордере, в течение 7 (семи) дней после подписания сторонами отрывного талона к ордере обязано предоставить в Управление ЖКХ исполнительную схему.

Подпись ответственного за
производство работ по ордере № _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник Управления ЖКХ
Администрации города Нарьян-Мара _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

МП



ОТРЫВНОЙ ТАЛОН
К ОРДЕРУ НА ЗАКРЫТИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№

от

Осмотр состояния территории объекта после проведения земляных работ:

	ДА	НЕТ
Растительный слой земли восстановлен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зеленые насаждения восстановлены	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Асфальтобетонное покрытие восстановлено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Гарантийный срок на асфальтобетонное покрытие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Очистка территории от строительного мусора произведена	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Предписание:

Подпись лица, осуществляющего муниципальный контроль _____

Подпись ответственного
за производство работ по ордеру № _____ (подпись) _____ (Фамилия И. О.)

Начальник Управления ЖКХ
Администрации города Нарьян-Мара _____ (подпись) _____ (Фамилия И. О.)

».

МП

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы города Нарьян-Мара

А.Н. Бережной

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2020 № 183 «Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2020 № 186 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	8
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.03.2020 № 192 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.04.2018 № 229»	15
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.03.2020 № 195 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Нарьян-Мара»	16
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.03.2020 № 196 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодной выплаты ко Дню города лицам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед городом Нарьян-Маром»	17
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.03.2020 № 202 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 04.09.2019 № 843 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	18
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.03.2020 № 204 «Об утверждении Положения о комиссии Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	27
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.03.2020 № 205 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 588 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Совершенствование и развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	29
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2020 № 210 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»	36

**Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»**

16+

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

**Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, ул. Ленина, 25а
Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 14б**

Тираж: 30 экземпляров

Подписано в печать: 19.03.20

Заказ № 109

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно