



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 956

г.Чудово

Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Чудово субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

В соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Чудово субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.08.2018 № 956

ТИПОВАЯ ФОРМА

соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Чудово субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

_____ (место заключения соглашения договора)

« ____ » _____ 20 ____
(дата заключения соглашения (договора))

№ _____
(номер соглашения (договора))

Администрация Чудовского муниципального района, которой как получателю средств бюджета города Чудово доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____,

действующего на основании _____ (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

и _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица – производителя работ)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____,

_____ (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя работ))

действующего на основании _____,

_____ (реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Чудовского муниципального района Новгородской области от «__» _____ 20__ г. № __ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета города Чудово в 20__ году/20__ - 20__ годах субсидии:

1.1.1. в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с _____ (далее – Субсидия);

(производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)

1.1.2. в целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий):

1.1.2.1. _____;

1.1.2.2. _____.

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств бюджета города Чудово, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____;
(сумма прописью) (код БК)

в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____;
(сумма прописью) (код БК)

в 20__ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____.
(сумма прописью) (код БК)

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. при представлении Получателем в Администрацию:

3.1.1.1. в срок до «__» _____ 20__ г. документов, подтверждающих направление собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные средства, средства спонсоров и другие средства, полученные Получателем, за исключением средств, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), в размере не менее __ процентов общего объема Субсидии на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.1.2. в срок до «__» _____ 20__ г. иных документов, в том числе:

3.1.1.2.1. _____;

3.1.1.2.2. _____;

3.1.2. при соблюдении иных условий, в том числе:

3.1.2.1. _____;

3.1.2.2. _____.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

3.2.1. с лицевого счета главного распорядителя средств бюджета на лицевые счета, открытые иным юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, в _____;

(наименование территориального органа федерального казначейства)

3.2.2. с лицевого счета главного распорядителя средств бюджета на расчетный счет Получателя, открытый в _____;

(наименование кредитной организации)

3.2.2.1. в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидии, установленном в приложении № _____ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.2.2.2. не позднее __ рабочего дня, следующего за днем представления

Получателем в Администрацию следующих документов:

3.2.2.2.1. _____;

3.2.2.2.2. _____.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пунктах __ настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение __ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. утверждать сведения о направлениях расходования целевых средств

на _____ год по форме, установленной бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – Сведения), Сведения с учетом внесенных изменений не позднее __ рабочего дня со дня получения указанных документов от Получателя в соответствии с подпунктом 4.3.3 настоящего Соглашения;

4.1.4. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.5. устанавливать:

4.1.5.1. показатели результативности в приложении № _____ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5.2. иные показатели:

4.1.5.2.1. _____;

4.1.5.2.2. _____;

4.1.6. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или _____ в соответствии

(ОМСУ)

с подпунктом 4.1.5 настоящего Соглашения на основании:

4.1.6.1. отчета(ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении № ____ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.9.2 настоящего Соглашения;

4.1.6.2. _____;

4.1.7. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

4.1.7.1. по месту нахождения _____ на основании:

(ОМСУ)

4.1.7.1.1. отчета(ов) о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, установленной в приложении № ____ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с пунктом 4.3.10.1 настоящего Соглашения;

4.1.7.1.2. иных отчетов:

4.1.7.1.2.1. _____;

4.1.7.1.2.2. _____.

4.1.7.1.3. иных документов, представленных Получателем по запросу _____

(управления, комитета, иного органа (организации))

в соответствии с пунктом 4.3.11 настоящего Соглашения.

4.1.7.2. по месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием Субсидии, произведенных Получателем;

4.1.8. в случае установления _____ или получения

(ОМСУ)

от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.9. в случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии или _____ в соответствии

(ОМСУ)

с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении № ____ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение ____ рабочих дней с даты принятия указанного решения;

4.1.10. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.11. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.1.12. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

4.1.12.1. _____;

4.1.12.2. _____.

4.2. _____ в праве:

(ОМСУ)

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Субсидии, не использованного в 20__ году, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее ____ рабочих дней со дня получения от Получателя следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели:

4.2.2.1. _____;

4.2.2.2. _____;

4.2.3. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления _____

(ОМСУ)

или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее ____ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.4. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения;

4.2.5. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.2.5.1. _____;

4.2.5.2. _____.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять в _____ документы, в соответствии

(ОМСУ)

с подпунктами 3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.2.2.3 настоящего Соглашения;

4.3.2. представить в _____ в срок до _____ документы, установленные пунктом 4.2.2 настоящего

(ОМСУ)

4.3.3. направлять в _____ (ОМСУ) _____ на утверждение:

4.3.3.1. сведения не позднее ___ рабочего дня со дня заключения настоящего Соглашения;

4.3.3.2. сведения с учетом внесенных изменений не позднее ___ рабочих дней со дня внесения в них изменений.

4.3.4. утверждать с направлением копии в _____ (ОМСУ) _____:

4.3.4.1. Сведения не позднее ___ рабочего дня со дня заключения настоящего Соглашения;

4.3.4.2. Сведения с учетом внесенных изменений не позднее ___ рабочих дней со дня внесения в них изменений.

4.3.5. открыть в срок до _____ лицевой счет в _____ (дата) _____ (наименование территориального органа Федерального казначейства)

4.3.6. направлять Субсидию на финансовое обеспечение затрат, определенных в Сведениях;

4.3.7. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;

4.3.8. обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии или _____ в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.3.9. представлять в _____ (ОМСУ) _____ (ОМСУ, орган администрации сельсовета)

4.3.9.1. отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с подпунктом 4.1.7.1.1 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочего дня, следующего за отчетным _____ (месяц, квартал, год)

4.3.9.2. отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.6.1 настоящего Соглашения не позднее ___ рабочего дня, следующего за отчетным _____ (месяц, квартал, год)

4.3.9.3. иные отчеты:

4.3.9.3.1. _____;

4.3.9.3.2. _____;

4.3.10. направлять по запросу _____ документы и информацию, необходимые _____ (ОМСУ)

для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.11. в случае получения от _____ требования в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения: _____ (ОМСУ)

Соглашения:

4.3.11.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.11.2. возвращать в местный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.12. возвращать в местный бюджет средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № ___ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в случае принятия _____ (ОМСУ)

решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.9 настоящего Соглашения, в срок, установленный _____ в уведомлении о применении штрафных санкций; _____ (ОМСУ)

4.3.13. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета в случае отсутствия решения _____ (ОМСУ)

о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в срок до «__» _____ 20__ г.;

4.3.14. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в _____ (ОМСУ)

в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.15. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

4.3.15.1. _____;

4.3.15.2. _____;

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в _____ предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, _____ (ОМСУ)

в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в _____ в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения; _____ (ОМСУ)

4.4.3. направлять в 20__ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия _____ соответствующего решения в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения; _____ (ОМСУ)

4.4.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

4.4.4.1. _____;

4.4.4.2. _____.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____.

VI. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

7.6.1. путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

7.6.2. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Администрации
 Наименование: Администрация Чудовского муниципального района
 ОГРН, ОКТМО
 Место нахождения:
 ИНН/КПП
 Платежные реквизиты:
 Наименование учреждения Банка России, БИК
 Расчетный счет
 Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет
 Лицевой счет

Сокращенное наименование Получателя
 Наименование Получателя
 ОГРН, ОКТМО
 Место нахождения:
 ИНН/КПП
 Платежные реквизиты:
 Наименование учреждения Банка России, БИК
 Расчетный (корреспондентский) счет
 Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет

IX. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Администрации

Сокращенное наименование Получателя

 (подпись) / (ФИО)
 м.п.

 (подпись) / (ФИО)
 м.п.

Приложение № 1

к Типовой форме соглашения (договора)
о предоставлении из бюджета города
Чудово субсидии юридическому лицу
(за исключением муниципального учреждения),
индивидуальному предпринимателю,
физическому лицу – производителю товаров,
работ, услуг на финансовое обеспечение
затрат в связи с производством (реализацией)
товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ГРАФИК

перечисления Субсидии (изменения в график перечисления Субсидии)

№ п/п	Наименование проекта (мероприятия)	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам местного бюджета на предоставление Субсидии)				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей
		код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		
1	Наименование проекта (мероприятия)					- до « » 20 г.	
						- до « » 20 г.	
						Итого по КБК	
						- до « » 20 г.	
						- до « » 20 г.	
						Итого по КБК	
					Итого по проекту (мероприятию)		
2	Наименование проекта (мероприятия)					- до « » 20 г.	
						- до « » 20 г.	
						Итого по КБК	
						- до « » 20 г.	
						- до « » 20 г.	
						Итого по КБК	
					Итого по проекту (мероприятию)		
					Всего		

Приложение № 2

к Типовой форме соглашения (договора)
о предоставлении из бюджета города
Чудово субсидии юридическому лицу
(за исключением муниципального учреждения),
индивидуальному предпринимателю,
физическому лицу – производителю товаров,
работ, услуг на финансовое обеспечение
затрат в связи с производством (реализацией)
товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
			наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Типовой форме соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Чудово субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя _____
 Периодичность _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
			наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Получателя (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (ФИО) (телефон)
 «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Типовой форме соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Чудово субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ОТЧЕТ

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____
 Периодичность: квартальная, годовая
 Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	x		
в том числе:	110	x		
потребность в котором подтверждена подлежащий возврату в бюджет муниципального района	120			
Поступило средств, всего:	200	x		
в том числе:	210	x		
из местного бюджета	220	x		
дебиторской задолженности прошлых лет	300			
выплаты по расходам, всего:	310	0100		
в том числе:				
выплаты персоналу, всего:				
из них:				
закупка работ и услуг, всего:	320	0200		
из них:				
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	330	0300		
из них:				

перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420		
из них:				
выбытие со счетов:	350	0610		
из них:				
перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620		
из них:				
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810		
из них:				
иные выплаты, всего:	380	0820		
из них:				
выплаты по окончательным расчетам, всего:	390			
из них:				
возвращено в районный бюджет, всего:	400	x		
в том числе:	410	x		
израсходованных не по целевому назначению				
в результате применения штрафных санкций	420	x		
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	x		
в том числе:	510	x		
требуется в направлении на те же цели				
подлежит возврату	520	x		

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Типовой форме соглашения (договора)
о предоставлении из бюджета города
Чудово субсидии юридическому лицу
(за исключением муниципального учреждения),
индивидуальному предпринимателю,
физическому лицу – производителю товаров,
работ, услуг на финансовое обеспечение
затрат в связи с производством (реализацией)
товаров, выполнением работ, оказанием услуг

РАСЧЕТ
размера штрафных санкций

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя результативности (иного показателя)	Достигнутое значение показателя результативности (иного показателя)	Объем субсидии, (тыс.руб.)		Корректирующие коэффициенты		Размер штрафных санкций (руб.коп.) (1 – гр.7 ÷ гр.6) x гр.8 (гр.9) x гр.10 (гр.11)
			наименование	код			все-го	израсходовано Получателем	K1	K2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 960

г.Чудово

Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Указом Губернатора Новгородской области от 03.06.2013 № 168 «О мерах по организации сбора, накопления и передачи на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе (далее - Порядок).

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Чудовского муниципального района обеспечить информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района о Порядке осуществления сбора отработанных ртутьсодержащих ламп.

3. Рекомендовать:

3.1. юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям Чудовского муниципального района, не имеющим лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности (далее - потребители ртутьсодержащих ламп), организовать учет, накопление и заключение договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности (далее - специализированные организации) на оказание услуг по сбору и вывозу ртутьсодержащих отходов;

3.2. специализированным организациям, имеющим лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности (далее - потребители ртутьсодержащих ламп), организовать заключение соответствующих договоров на оказание услуг по сбору и вывозу ртутьсодержащих отходов с потребителями ртутьсодержащих ламп, в том числе прием отработанных ртутьсодержащих ламп от населения непосредственно;

3.3. юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами руководствоваться прилагаемым Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.09.2014 № 1640 «Об утверждении Порядка сбора, накопления и передачи на утилизацию ртутьсодержащих ламп на территории города Чудово».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава**муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.08.2018 № 960

ПОРЯДОК**организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе****1. Общие положения**

1.1. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

1.2. Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Указа Губернатора Новгородской области от 3 июня 2013 года № 168 «О мерах по организации сбора, накопления и передачи на утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории области».

1.3. Требования, установленные Порядком, являются обязательными для исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Чудовского муниципального района, физическими лицами на территории Чудовского муниципального района (далее - потребители).

2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Сбору в соответствии с Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп. Срок накопления не должен превышать 6 месяцев.

2.4. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, проживающих в многоквартирных жилых домах, производят:

2.4.1. при управлении управляющей организацией - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме;

2.4.2. при управлении товариществом собственников жилья либо юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заключившими с указанными организациями договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества;

2.4.3. при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме - юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

2.5. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, проживающих в частном секторе, осуществляет специализированная организация, действующая на территории Чудовского муниципального района, в соответствии с заключенными договорами.

Физические лица, проживающие в частном секторе, обязаны (и имеют право) сдавать отработанные ртутьсодержащие лампы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности (далее - специализированные организации), в соответствии с заключенными договорами на сбор и вывоз указанных отходов.

2.6. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, не допускается.

2.7. Накопление должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.031-83 «Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности», «Санитарных правил при работе с ртутью, ее соединениями и приборами с ртутным заполнением» (утверждены Главным государственным санитарным врачом СССР 04.04.88 № 4607-88).

2.8. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов.

2.9. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.10. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.

2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в соответствии с настоящим Порядком и другими нормативными правовыми актами, разрабатывают инструкции по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп применительно к конкретным условиям и назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами.

2.12. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями.

2.13. Сбор и утилизацию отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чудовского муниципального района, в том числе прием отработанных ртутьсодержащих ламп от населения, осуществляют специализированные организации, путем заключения соответствующих договоров на оказание услуг по сбору и вывозу ртутьсодержащих отходов.

3. Информирование населения

3.1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Чудовского муниципального района, специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и утилизацию ртутьсодержащих ламп.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, в средствах массовой информации, в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения специализированных организаций.

3.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, доводят информацию о правилах обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов путем размещения информации, указанной в пункте 3.4 Порядка, на информационных стендах (стойках) в помещении управляющей или обслуживающей организации.

3.4. Размещению подлежит следующая информация:

порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Чудовском муниципальном районе;

перечень специализированных организаций, осуществляющих сбор, транспортировку, хранение и размещение ртутьсодержащих отходов, проведение демеркуризационных мероприятий с указанием места нахождения и контактных телефонов;

места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп;

стоимость услуг по приему отработанных ртутьсодержащих ламп.

3.5. Обращения населения, руководителей предприятий, организаций по организации накопления, сбора, временного хранения и обезвреживания отработанных ртутьсодержащих ламп принимаются отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Чудовского муниципального района.

4. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами

4.1. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами осуществляется органами государственного контроля в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Чудовского муниципального района.

4.2. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018 № 971
г.Чудово

Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции согласно постановлению Администрации Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения общественного обсуждения по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции согласно постановлению Администрации Чудовского муниципального района 08.05.2013 № 256 «Об утверждении Перечня территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан, и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 20.08.2018 № 971

ПОРЯДОК

проведения общественного обсуждения по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции согласно постановлению Администрации Чудовского муниципального района 08.05.2013 № 256 «Об утверждении Перечня территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан, и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федеральных законов от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 03 июля 2016 года № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и регулирует отношения, связанные с формой, порядком и сроками общественного обсуждения вопроса определения границ прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции (далее - общественные обсуждения).

1.2. Организатором общественного обсуждения является отдел потребительского рынка Администрации Чудовского муниципального района (далее - Организатор).

1.3. Участие в обсуждении является добровольным и свободным.

1.4. Задачей общественного обсуждения является оказание влияния общественности на принятие решений органами местного самоуправления Чудовского муниципального района

2. Формы общественного обсуждения

2.1. Общественное обсуждение по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции, проводится через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», путем размещения муниципального нормативного правового акта на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.2. Предложения и замечания направляются в период проведения общественного обсуждения на электронную почту организатора общественного обсуждения – отдела потребительского рынка Администрации Чудовского муниципального района: potrebrynok.chudovo@yandex.ru или по средствам почтовой связи по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова д.24-а; контактные номера телефонов: +7(81665) 54-160.

3. Порядок проведения общественного обсуждения

3.1. Общественное обсуждение проводится публично и открыто, с привлечением к участию в нем представителей различных профессиональных и социальных групп, в том числе лиц, права и законные интересы которых затрагивает или может затронуть соответствующий нормативно правовой акт.

3.2. Участники общественного обсуждения вправе свободно выражать свое мнение и вносить предложения по вопросам, вынесенным на общественное обсуждение.

3.3. За 5 рабочих дней до начала проведения общественного обсуждения, вместе с муниципальным нормативным правовым актом организатор общественного обсуждения обеспечивает размещение в информационных источниках, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, следующей информации:

- о сроках начала и окончания проведения общественного обсуждения по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции;
- о юридическом адресе и электронном адресе организатора общественного обсуждения, контактном телефоне;
- о порядке направления предложений и замечаний;
- о требованиях к предложениям и замечаниям заинтересованных лиц.

3.4. Организатор общественного обсуждения обеспечивает всем участникам общественного обсуждения свободный доступ к имеющимся в его распоряжении материалам, касающимся вопроса внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции

3.5. Продолжительность общественного обсуждения составляет 30 календарных дней со дня размещения муниципального нормативного правового акта в информационных источниках, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

3.6. Предложения и замечания по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции, поступившие после срока окончания проведения общественного обсуждения, не учитываются.

4. Определение результатов общественного обсуждения

4.1. Решение о принятии (отклонении) предложений и замечаний, поступивших по итогам проведения общественного обсуждения, утверждается протоколом, который изготавливается и подписывается в срок 10 дней.

4.2. Предложения и замечания общественного обсуждения носят рекомендательный характер.

4.3. Информация о результатах проведения общественного обсуждения размещается на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания срока проведения общественного обсуждения.

4.4. По результатам рассмотренных предложений и замечаний разработчик муниципального нормативного правового акта принимает решение о внесении замечаний в нормативный правовой акт с учетом поступивших предложений и замечаний или оставляет нормативный правовой акт без изменений.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2018 № 975

г.Чудово

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 27.04.2016 № 415 (далее – Административный регламент), изложив раздел V Административного регламента в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ комитета, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего комитета либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностными лицами комитета, муниципальными служащими комитета, предоставляющего муниципальную услугу - заместителю Главы администрации, курирующему работу комитета, Главе администрации;

специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - руководителю учреждения; руководителю учреждения - председателю комитета;

5.3.2. 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 Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба на действие руководителя учреждения, должностных лиц комитета, муниципальных служащих комитета, подается в Администрацию Чудовского муниципального района.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 раздела V Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2018 № 981
г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 21.05.2014 № 876 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района» (далее – комиссии), следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.;

1.2. включить в состав комиссии в качестве членов комиссии:

председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.;

старшего дознавателя отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Чудовскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области Григорьева А.М. (по согласованию);

начальника отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району Данилова В.А. (по согласованию);

главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Чудовского муниципального района Михайлову О.А.;

главного специалиста по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района Соловьёва Е.М.;

ведущего инженера МЦТЭТ ЛТУ Новгородский район филиала ПАО «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях Трофимова А.А. (по согласованию);

заместителя Главы администрации Грузинского сельского поселения Цветкову С.Б. (по согласованию);

начальника Чудовского газового участка филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Великий Новгород Чупаева В.В. (по согласованию);

начальника Чудовского района теплоснабжения ООО «Тепловая компания «Новгородская» Штейванда В.Ф. (по согласованию);

Главу Успенского сельского поселения Шуткина С.М. (по согласованию);

1.3. исключить из состава комиссии Александрова А.А., Андреева В.С., Башмачникову Л.В., Васильеву С.В., Викторова В.Н., Горбачева А.Г., Захаренкова А.В., Иванова А.В., Кошелева А.Ю., Макарова Д.Н., Муратову Р.Н., Пешину Е.Н., Филиппову Е.В.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2015 № 1140 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2018 № 989

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чудовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чудовского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 15.08.2016 № 752 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. в разделе II Административного регламента:

1.1.1. дополнить пункт 2.12 подпунктом 2.12.2 следующего содержания:

«2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.1.2. дополнить пункт 2.11 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

1.1.3. дополнить пункт 2.18 подпунктом 2.18.2 следующего содержания:

«2.18.2. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

1.2. дополнить пункт 3.5 раздела III Административного регламента подпунктом 3.5.7 следующего содержания:

«3.5.7 Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

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

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

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.3. изложить раздел V Административного регламента в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ комитета, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего комитета либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностными лицами комитета, муниципальным служащим предоставляющего муниципальную услугу - заместителю Главы администрации, курирующему работу комитета, Главе администрации;

специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - руководителю учреждения; руководителю учреждения - председателю комитета;

5.3.2. 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 Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде; Жалоба на действие руководителя учреждения, должностных лиц комитета, муниципальных служащих, подается в Администрацию Чудовского муниципального района.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава

муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2018 № 990

г.Чудово

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 19.05.2016 № 472 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. в разделе II Административного регламента:

1.1.1. дополнить пункт 2.13 подпунктом 2.13.2 следующего содержания:

«2.13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.1.2. дополнить пункт 2.12 подпунктом 2.12.2. следующего содержания:

«2.12.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

1.1.3. дополнить пункт 2.19 подпунктом 2.19.3 следующего содержания:

«2.19.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

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

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

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.2. изложить раздел V Административного регламента в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ комитета, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего комитета либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностными лицами комитета, муниципальными служащими комитета, предоставляющего муниципальную услугу - заместителю Главы администрации, курирующему работу комитета, Главе администрации;

специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - руководителю учреждения; руководителя учреждения - председателю комитета;

5.3.2. 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 Новгородской области. Жалобы на

решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба на действие руководителя учреждения, должностных лиц комитета, муниципальных служащих комитета подается в Администрацию Чудовского муниципального района.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава

муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.08.2018 № 303-рг
г.Чудово

О внесении изменения в распределение должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Чудовского муниципального района между Главой Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и управляющим Делами администрации Чудовского муниципального района

1. Внести изменение в распределение должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Чудовского муниципального района между Главой Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации и управляющим Делами администрации Чудовского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 01.06.2018 № 205-рг, дополнив раздел пятый «Добрягина Т.Д. – заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района» пунктом 2.1) следующего содержания:

«2.1) является ответственным должностным лицом за выполнение показателей, установленных целевыми моделями упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности;».

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.08.2018 № 326-рг
г.Чудово

О порядке и сроках составления проекта бюджета Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В целях разработки проекта решения Думы Чудовского муниципального района «О бюджете муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1. Комитету экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района:

1.1. организовать составление и составить проект бюджета Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами города Чудово и сельских поселений Чудовского муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 марта 2018 года;

1.2. в целях составления проекта бюджета Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов:

1.2.1. осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов;

1.2.2. утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов;

1.2.3. осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в пункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее - график).

3. Структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района:

3.1. представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком;

3.2. представить в комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 08.11.2017 № 1481, до 15 сентября 2018 года.

4. Установить, что муниципальные программы Чудовского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные программы Чудовского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, подлежат утверждению до 15 декабря 2018 года.

5. Комитету экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района:

5.1. разработать проект изменений бюджетного прогноза Чудовского муниципального района не позднее 01 ноября 2018 года;

5.2. представить проект решения Думы Чудовского муниципального района «О бюджете муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов» в Администрацию Чудовского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы Чудовского муниципального района не позднее 15 ноября 2018 года.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

7. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
муниципального района
от 22.08.2018 № 326-рг

ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении
проекта бюджета Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 08.12.2015 № 1413	до 20 сентября 2018 года	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
2	Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования образовательных организаций муниципального района к проекту бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по отрасли «Образование»	до 20 сентября 2018 года	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
3	Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества на 2019 год	до 15 сентября 2018 года	комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
4	Прогноз социально-экономического развития Чудовского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2024 годов	до 15 сентября 2018 года	отдел экономики комитета экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
5	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2019-2021 годы	до 20 августа 2018 года	главные администраторы доходов бюджета Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
6	Проекты муниципальных программ Чудовского муниципального района, предлагаемых к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы Чудовского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года	до 1 октября 2018 года	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
7	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными и автономными учреждениями от имени Администрации Чудовского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.02.2012 № 196	до 20 сентября 2018 года	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
8	Проект бюджетной сметы Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района	до 20 сентября до 2018 года	Контрольно-счетная палата Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
9	Проекты бюджетных смет казенных учреждений с расчетами, обоснованиями и штатными расписаниями	до 20 сентября до 2018 года	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
10	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств муниципального района	до 20 сентября 2018 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
11	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов	до 20 сентября 2018 года	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
12	Корректировки обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств (в случае изменения основных параметров формирования областного бюджета на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов)	до 20 октября 2018 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района

1	2	3	4	5
13	Корректировки расчетов объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (в случае изменения основных параметров формирования областного бюджета на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов)	до 20 октября 2018 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
14	Основные показатели прогноза социально-экономического развития Чудовского муниципального района на период до 2024 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям по составу и содержанию бюджетного прогноза Чудовского муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31.03.2017 № 370 «Об утверждении бюджетного прогноза Чудовского муниципального района на период до 2022 года», и пояснительная записка к нему	до 20 октября 2018 года	отдел экономики комитета экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.08.2018 № 327-рг
г.Чудово

О порядке и сроках составления проекта бюджета города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В целях разработки проекта решения Совета депутатов города Чудово «О бюджете города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1. Комитету экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района:

1.1. организовать составление и составить проект бюджета города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 марта 2018 года;

1.2. в целях составления проекта бюджета города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1.2.1. осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.2. утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.3. осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в пункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее - график).

3. Структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района:

3.1. представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком;

3.2. представить в комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ города Чудово, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2017 № 1466, до 15 сентября 2018 года.

4. Установить, что муниципальные программы города Чудово, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные программы города Чудово, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, подлежат утверждению до 15 декабря 2018 года.

5. Комитету экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района представить проект решения Совета депутатов города Чудово «О бюджете города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в Администрацию Чудовского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов города Чудово не позднее 15 ноября 2018 года.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

7. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
муниципального района
от 22.08.2018 № 327-рг

ГРАФИК

**подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении
проекта бюджета города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1	Прогноз социально-экономического развития города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов	до 15 сентября 2018 года	отдел экономики комитета экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
2	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2019-2021 годы	до 20 августа 2018 года	главные администраторы доходов бюджета города Чудово	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
3	Проекты муниципальных программ города Чудово, предлагаемых к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы города Чудово, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года	до 1 октября 2018 года	структурные подразделения Администрации Чудовского муниципального района	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
4	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств города Чудово	до 20 сентября 2018 года	главные распорядители средств бюджета города Чудово	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района
5	Корректировки обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств (в случае изменения основных параметров формирования областного бюджета на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов)	до 20 октября 2018 года	главные распорядители средств бюджета города Чудово	комитет экономики и финансов Администрации Чудовского муниципального района

Главный редактор: Хатунцев Н.В.
Учредитель: Дума Чудовского муниципального района
Издатель: Администрация Чудовского муниципального района
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,
ул.Некрасова, д.24-а

Бюллетень выходит по пятницам
Подписан в печать: 22.08.2018
Тираж: 8 экземпляров
Телефон: (8816-65) 45-599