

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2023

г. Котовск

№ 1421

О внесении изменения в Меры по реализации решения Котовского городского Совета народных депутатов от 22.12.2022 № 371 «О бюджете города Котовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», утвержденные постановлением администрации города от 20.03.2023 № 273 «О мерах по реализации решения Котовского городского Совета народных депутатов от 22.12.2022 № 371 «О бюджете города Котовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»»

Администрация города постановляет:

1. Внести в Меры по реализации решения Котовского городского Совета народных депутатов от 22.12.2022 № 371 «О бюджете города Котовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», утвержденные постановлением администрации города от 20.03.2023 № 273 «О мерах по реализации решения Котовского городского Совета народных депутатов от 22.12.2022 № 371 «О бюджете города Котовска на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»», следующее изменения:

в абзаце пятом пункта 3.3:

после слов «о технологическом присоединении объектов»

слова «капитального строительства» исключить;

перед словом «ликвидации» дополнить словами «предупреждению и (или)».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.В. Антохину.

Глава города

А.М. Плехотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Котовск

13.12.2023

№ 1423

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга», утвержденную постановлением администрации города от 18.12.2013 № 3167 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга», утвержденную постановлением администрации города от 18.12.2013 №3167 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в строке «Объемы бюджетных ассигнований программы» цифры «100 181,90» заменить цифрами «99 796,90», за 2023 год цифры «6 948,20» заменить цифрами «6 563,20»;

1.2. В разделе 6. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» муниципальной программы цифры «100 181,90» заменить цифрами «99 796,90»;

1.3. В Приложении № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга» к муниципальной программе:

в строке 1.8. «Обеспечение деятельности финансового органа, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета города» за 2023 год цифры «6 648,20» заменить цифрами «6 348,20»;

в подпрограмме 1 «Осуществление бюджетного процесса на территории города Котовска» в строке «Итого по подпрограмме» за 2023 год цифры «6 648,20» заменить цифрами «6 348,20»;

в строке 2.2 «Обслуживание муниципального долга города» за 2023 год цифры «100,00» заменить цифрами «15,00»;

в подпрограмме 2 «Обслуживание муниципального долга города» в строке «Итого по подпрограмме» за 2023 год цифры «100,00» заменить цифрами «15,00»;

1.4. В Приложении № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Эффективное управление финансами и оптимизация муниципального долга» за счет всех источников финансирования» к муниципальной программе:

в строке «Муниципальная программа» за 2023 год цифры «6 948,20» заменить цифрами «5 563,20», цифры «100 181,90» заменить цифрами «99 796,90», цифры «99 381,90» заменить цифрами «98 996,90»;

в строке «Подпрограмма 1» за 2023 год цифры «6 648,20» заменить цифрами «6 348,20», цифры «91 076,40» заменить цифрами «90 776,40»;

в строке «Подпрограмма 2» за 2023 год цифры «100,00» заменить цифрами «15,00»; цифры «6 875,20» заменить цифрами «5 146,40»;

1.5. В Приложении № 4 «Подпрограмма 1 «Осуществление бюджетного процесса на территории города Котовска» (далее – «подпрограмма 1») к муниципальной программе:

в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 цифры «91 076,40» заменить цифрами «90 776,40», за 2023 год цифры «6 648,20» заменить цифрами «6 348,20»;

в разделе 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы 1 цифры «91 076,40» заменить цифрами «90 776,40»;

1.6. В Приложении № 5 Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом города Котовска» (далее – «подпрограмма 2») к муниципальной программе:

в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 цифры «5 231,40» заменить цифрами «5 146,40», за 2023 год цифры «100,00» заменить цифрами «15,00»;

в разделе 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы 1 цифры «5 231,40» заменить цифрами «5 146,40».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Антохину Н.В.

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2023

г. Котовск

№ 1424

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета города Котовска, утверждённый постановлением администрации города от 06.12.2021 №1322

В соответствии с Порядком и сроками внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета города Котовска, утверждённым постановлением администрации города от 19.12.2022 № 1385, администрация города постановляет:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета города Котовска, утверждённый постановлением администрации города от 06.12.2021 №1322, следующие изменения:

слова «Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области» заменить словами «Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования»;

слова «Федеральная налоговая служба» заменить словами «Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области»;

после позиции:

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 825 | 2 02 25086 04 0000 150 | Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом |
|-----|------------------------|--|

дополнить позицией следующего содержания:

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 825 | 2 02 25171 04 0000 150 | Субсидии бюджетам городских округов на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях; |
|-----|------------------------|---|

после позиции:

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 253 | 1 16 09040 04 0000 140 | Денежные средства, изымаемые в собственность городского округа в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов) |
|-----|------------------------|---|

дополнить позицией следующего содержания:

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 253 | 1 16 10061 04 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда). |
|-----|------------------------|--|

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.В. Антохину.

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023

г. Котовск

№ 1425

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Котовска Тамбовской области, принятым решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 26.06.2014 № 804, администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.4, 1.6, 1.7 раздела 1 и разделов 3, 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, которые вступают в силу после реализации технической

возможности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в реестре муниципальных услуг (функций) Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города А.В. Плаксина.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 14.12.2023 № 1425

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Исполнение органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдельных государственных полномочий Российской Федерации или Тамбовской области, переданных ему на основании федеральных законов, законов Тамбовской области с предоставлением субвенций из федерального бюджета, бюджета Тамбовской области осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Тамбовской области, если иное не установлено федеральным законом, законом Тамбовской области.

1.4. Разработка, согласование, утверждение и проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) после внесения сведений о муниципальной услуге в реестр услуг.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в соответствии с разделом 5 Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.6.1. внесение в реестр услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

1.6.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 1.6.1 Порядка, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.6.3. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.6.2 Порядка, проекта административного

регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.

1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 Порядка, должны быть достаточны для описания:

1.7.1. всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

1.7.2. уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.7.1 Порядка, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.6.2 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1.10. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации города.

1.11. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней после дня официального опубликования.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.1.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- 2.3.1. наименование муниципальной услуги;
- 2.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 2.3.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 2.3.13. показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 2.3.14. иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- 2.4.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.4.2. возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- 2.5.1. наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- 2.5.2. наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- 2.5.3. состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- 2.5.4. наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.5.5. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в пункте 2.5 Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.6.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и

муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.6.3. в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в срок, установленный законодательством Российской Федерации, Тамбовской области. Если срок предоставления муниципальной услуги законодательством не установлен, услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

В административных регламентах могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, Тамбовской области.

Срок предоставления муниципальной услуги оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

2.7.1. перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

2.8.1. состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- 2.8.1.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.8.1.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.8.1.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.8.1.4. дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2.8.1.5. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

2.8.2. наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

2.8.3. наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти или нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.10.1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.10.2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 2.10.1, 2.10.2 Порядка, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Если срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан проинформировать заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с разъяснением основания и срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа. По желанию заявителя уведомление может быть направлено в форме электронного документа.

2.11. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

2.11.1. сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.11.2. порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.12. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе;

2.13.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.13.3. своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2.13.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.5. доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.6. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

2.14.1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. размер платы за предоставление указанных в подпункте 2.14.1 Порядка услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

2.14.3. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

2.15.1. перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2.15.2. описание административной процедуры профилирования заявителя;

2.15.3. подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.16. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.1 Порядка, и должны содержать:

2.17.1. результат предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;

2.17.4. максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.18. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

2.18.1. состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

2.18.2. способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

2.18.4. основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

2.18.5. органы (организации), участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

2.18.6. возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

2.18.7. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

2.19.1. наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

2.19.2. направляемые в запросе сведения;

2.19.3. запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

2.19.4. основание для информационного запроса, срок его направления;

2.19.5. срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

В описание данной административной процедуры также включается перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и размещенных на официальных сайтах государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адреса официальных сайтов государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены эти сведения, - в случае если нормативным правовым актом Российской Федерации предусмотрено размещение таких сведений исключительно на официальных сайтах государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.20. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.20.1. перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

2.20.2. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

2.20.3. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.21. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.21.1. критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2.21.2. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.22. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.22.1. способы предоставления результата муниципальной услуги;

2.22.2. срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.3. возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.23. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

2.23.1. основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

2.23.3. указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

2.23.4. перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов или государственных корпораций, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, исполнительных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

2.24.1. указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.24.2. сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

2.24.3. наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.24.2 Порядка, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

2.24.4. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.24.2 Порядка.

2.25. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

2.25.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2.25.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.25.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.26. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

2.2б.1. способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2.2б.2. формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

3.2.1. органу, предоставляющему муниципальную услугу;

3.2.2. органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченное на проведение экспертизы структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (при наличии), орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», а также решением Котовского городского Совета народных депутатов от 24.07.2008 № 594 «О Положении «О порядке проведения и рассмотрения результатов антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Котловска».

3.8. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа,

участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы города после согласования проекта административного регламента и получения положительного заключения экспертизы уполномоченного на проведение экспертизы структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с Порядком нового административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов в реестре услуг

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, предоставляющим муниципальную услугу, в реестре услуг.

Проведение экспертизы осуществляется уполномоченным на проведение экспертизы структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченный на проведение экспертизы).

4.2. Предметом экспертизы являются:

4.2.1. соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.8 Порядка;

4.2.2. соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.10 Порядка;

4.2.3. отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный на проведение экспертизы в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента и подготавливает заключение.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный на проведение экспертизы проставляет соответствующую отметку в лист согласования, а при принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента – соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.5. При наличии в заключении уполномоченного на проведение экспертизы замечаний и предложений к проекту административного регламента разработавшее орган, предоставляющее муниципальную услугу (далее – разработчик), в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик проекта административного регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного на проведение экспертизы.

4.6. Уполномоченный на проведение экспертизы рассматривает возражения, представленные разработчиком проекта административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком проекта административного регламента таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком проекта административного регламента, уполномоченный на проведение экспертизы проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

5. Особенности проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Проект административного регламента после его разработки размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, созданном для размещения проектов нормативных правовых актов, для проведения независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее — независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

5.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, подведомственными органу, предоставляющему муниципальную услугу.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента и не может быть менее 15 календарных дней со дня его размещения.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (рекомендации, предложения), которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть все поступившие заключения (рекомендации, предложения) независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

5.4. Непоступление заключения (рекомендаций, предложений) независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

Первый заместитель
главы администрации города

А.В. Плаксин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 14.12.2023 № 1425

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок проведения экспертизы) устанавливает требования к порядку проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты предоставления муниципальных услуг, а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг утратившими силу (далее – проект), разработанных администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. Для проведения экспертизы глава города определяет структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное на проведение экспертизы (далее - уполномоченный на проведение экспертизы).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

4. Общий срок проведения экспертизы проекта составляет не более 10 рабочих дней со дня представления проекта на экспертизу.

5. По результатам экспертизы уполномоченным на проведение экспертизы готовится заключение о согласовании либо несогласовании проекта, которое направляется разработавшему проект структурному подразделению органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – разработчик).

6. В случае несогласования проекта разработчик в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения обеспечивают учет замечаний и предложений, изложенных в заключении, либо готовят возражения к замечаниям и повторно направляет проект на экспертизу. Срок проведения экспертизы проекта, подготовленного по замечаниям, изложенным в заключении, и рассмотрение возражений к замечаниям составляет 5 рабочих дней.

7. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект не требуется.

8. Принятый проект подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и сроки, установленные Порядком взаимодействия исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области с уполномоченным органом по формированию, проверке и размещению сведений об услугах (функциях), утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 20.05.2019 № 575 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Тамбовской области, и Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области с уполномоченным органом по формированию, проверке и размещению сведений об услугах (функциях)».

Первый заместитель
главы администрации города

А.В. Плаксин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023

г. Котовск

№1426

Об организации сезонных
ярмарок «Ёлочный базар»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 №10 «О порядке организации ярмарок на территории области», в целях более полного удовлетворения спроса населения на новогодние ели и сосны в праздничные дни администрация города постановляет:

1. Организовать и провести сезонные ярмарки «Ёлочный базар» (далее также ярмарки) в местах, определённых в приложении №1.

2. Утвердить Порядок организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар» и предоставления мест для продажи товаров на них согласно приложению №2.

3. Определить ответственным за организацию и проведение ярмарок комитет экономической политики администрации города (Москалёва).

4. Утвердить план мероприятий по организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар» и продажи товаров на них согласно приложению №3.

5. Просить Отдел Министерства внутренних дел России по городу Котовску (Бодров) обеспечить охрану общественного порядка и проведение комплекса мероприятий антитеррористической направленности на ярмарках.

6. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования на официальном сайте администрации города <https://kotovsk.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Д.Г. Галцынова.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации города
от 14.12.2023 № 1426

МЕСТА
проведения сезонных ярмарок «Ёлочный базар»

| №п/п | Место размещения ярмарок | Количество торговых мест, единиц | Площадь одного торгового места, м ² | Общая площадь, м ² |
|------|---|----------------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | в районе дома №6 по улице Октябрьская | 2 | 25 | 50 |
| 2. | в районе дома № 54 по улице Октябрьская | 1 | 36 | 36 |
| 3. | в районе дома №6 по улице Пархоменко | 2 | 30 | 60 |
| 4. | в районе дома №1 по улице Дружба | 1 | 36 | 36 |
| 5. | в районе дома №28В по улице Посконкина | 2 | 25 | 50 |

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПОРЯДОК
организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар» и
предоставления мест
для продажи товаров на них

1. Порядок организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар» и предоставления мест для продажи товаров на них (далее – Порядок) определяет основные правила организации и деятельности сезонных ярмарок «Ёлочный базар» и предоставления мест для продажи товаров на них (далее – ярмарки).

2. Срок проведения ярмарок: с 15 декабря 2023 года по 31 декабря 2023 года.

3. Режим работы ярмарок: с 08-00 до 20-00 часов ежедневно.

4. Организатором ярмарок является администрация города Котовска Тамбовской области в лице комитета экономической политики (далее – Организатор ярмарки).

5. Адрес местонахождения Организатора ярмарки: Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

6. Цель организации ярмарок: создание условий для обеспечения жителей города Котовска услугами торговли по продаже хвойных деревьев.

7. Тип ярмарок: сезонный.

8. Категории участников ярмарок: индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и юридические лица (далее – участники ярмарки).

9. Ассортимент реализуемых на ярмарках товаров: деревья хвойные - живая ель, сосна, лапник и другие.

10. Размещение участников ярмарки осуществляется в соответствии со Схемами размещения торговых мест на сезонных ярмарках «Ёлочный базар» (далее – Схемы) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. Организатор ярмарок обеспечивает: принятие заявок на предоставление торгового места на ярмарках по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

заключение с участниками ярмарки договора о предоставлении торгового места на ярмарке по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку;

контроль за надлежащим санитарно-техническим состоянием территорий, на которых организуется проведение ярмарок, и мест для продажи товаров;

проверку участников ярмарок по выполнению ими условий договора о предоставлении торгового места на ярмарках и исполнения ими Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории области, утвержденного постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 №10.

12. Участники ярмарок обязаны:

размещать торговое оборудование (при необходимости) на земельных участках в соответствии со Схемами;

осуществлять продажу товаров только в пределах предоставленного торгового места и не размещать торговое оборудование за его пределами;

хранить в течение всего периода осуществления деятельности по продаже товаров на ярмарках документы, подтверждающие предоставление мест для продажи товаров на ярмарке;

обеспечить соответствие ассортимента товаров, реализуемых на ярмарке, ассортименту товаров, установленных настоящим Порядком;

соблюдать требования, предусмотренные законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, ветеринарии, защиты прав потребителей;

обеспечить наличие на месте для продажи товаров достоверной информации в наглядной и доступной для покупателей форме о товарах и их производителе, вывеску о субъекте, осуществляющем торговую деятельность на ярмарке, оформленных ценников с указанием наименования и цены товара;

по окончании срока действия договора на предоставление места для продажи товаров на ярмарках освободить занимаемое место;

в случае досрочного расторжения договора освободить занимаемое место в течение 1 (одного) календарного дня с момента получения уведомления о расторжении договора.

13. Лица, желающие стать участниками ярмарок, подают в администрацию города заявку по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

документ, подтверждающий право реализации товаров на ярмарке, согласно ассортиментному перечню (договор купли-продажи, порубочный билет);

информация о лице, уполномоченном осуществлять торговлю от имени предпринимателя (данные документа, удостоверяющего его личность, сведения о документе, подтверждающем трудовые отношения между работником и работодателем).

14. Заявки подаются ежедневно по рабочим дням с 08-30 до 17-30 часов в администрацию города Котовска Тамбовской области по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8, кабинет 314, контактный телефон 8 (47541) 4-47-47.

Заявки принимаются комитетом экономической политики администрации города в период с даты официального опубликования постановления администрации города Котовска об организации ярмарок. Заявки регистрируются по мере их поступления в реестре участников ярмарок (далее – реестр) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае, если количество поступивших заявок меньше количества мест, определенных для проведения ярмарок, торговые места на ярмарках предоставляются всем юридическим и физическим лицам, подавшим заявления.

В случае, если количество поступивших заявок больше количества мест, определенных для проведения ярмарок, комитет экономической политики администрации города принимает решение о предоставлении торговых мест на ярмарках или об отказе в их предоставлении с учетом очередности подачи заявок исходя из времени и даты подачи заявки.

15. В день поступления заявки комитет экономической политики администрации города принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю торгового места на ярмарке, о чем уведомляет заявителя.

Уведомление заявителя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

16. Основанием для отказа в предоставлении торгового места на ярмарках заявителю являются:

несоблюдение условий и сроков подачи заявки на предоставление места для продажи товаров на ярмарках, указанных в пункте 14 настоящего Порядка;

несоответствие указанного в заявлении ассортимента товаров ассортименту товаров, установленному в пункте 9 настоящего Порядка;

отсутствие свободных мест в зоне размещения участника ярмарки согласно разработанной Схеме;

не предоставление документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Предоставленное организатором ярмарок торговое место не может быть передано участником ярмарки третьему лицу, а также использовано не по целевому назначению.

17. После рассмотрения организатором заявок от лиц, желающих стать участниками ярмарки, и признания их участниками ярмарки, при предоставлении им места для продажи товаров на ярмарках, участники обязаны заключить с организатором ярмарки договор о предоставлении торгового места на ярмарке.

18. Места для продажи товаров на ярмарках предоставляются участникам организатором ярмарки после заключения договоров о предоставлении торгового места на ярмарке.

19. Участники ярмарок в дни их проведения располагаются в соответствии со Схемой.

20. Договор о предоставлении торгового места на ярмарке расторгается организаторами ярмарок в одностороннем порядке в следующих случаях:

участник ярмарки не использует переданное торговое место в течение установленного срока с момента заключения договора о предоставлении торгового места на ярмарке;

выявление нарушений требований Порядка организации ярмарок и продаж и товаров на них на территории области, утвержденного постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 №10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;

систематические нарушения (более 4-х) участниками ярмарки условий договора о предоставлении торгового места на ярмарке;

отмена постановления администрации города Котовска об организации ярмарки.

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

СХЕМЫ
размещения торговых мест на сезонных ярмарках «Елочный базар»

СХЕМА 1
размещения торговых мест на сезонной ярмарке «Елочный базар» в районе дома № 6 по улице Октябрьская

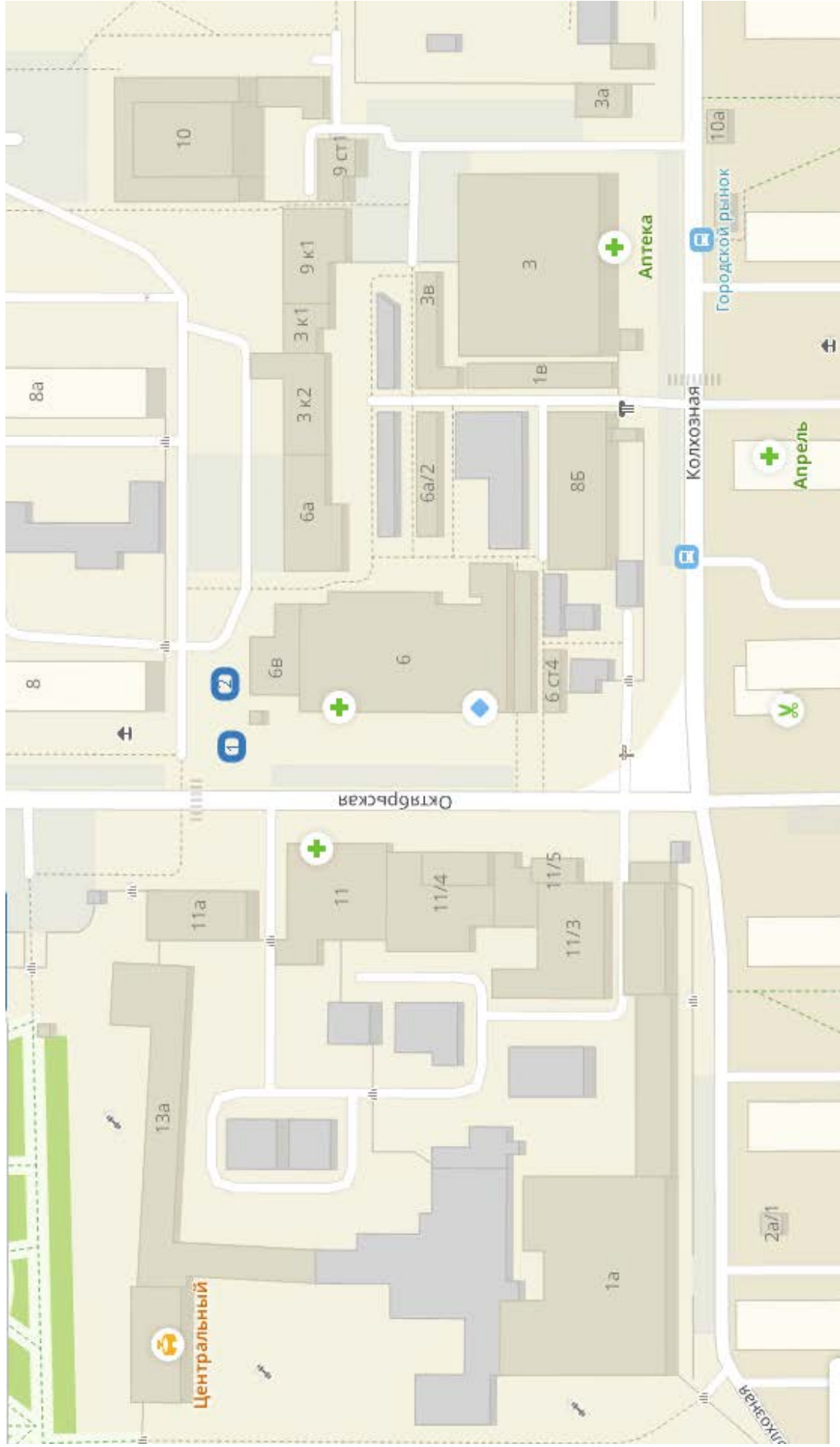


СХЕМА 2
размещения торговых мест на сезонной ярмарке «Елочный базар» в районе дома № 54 по улице Октябрьская

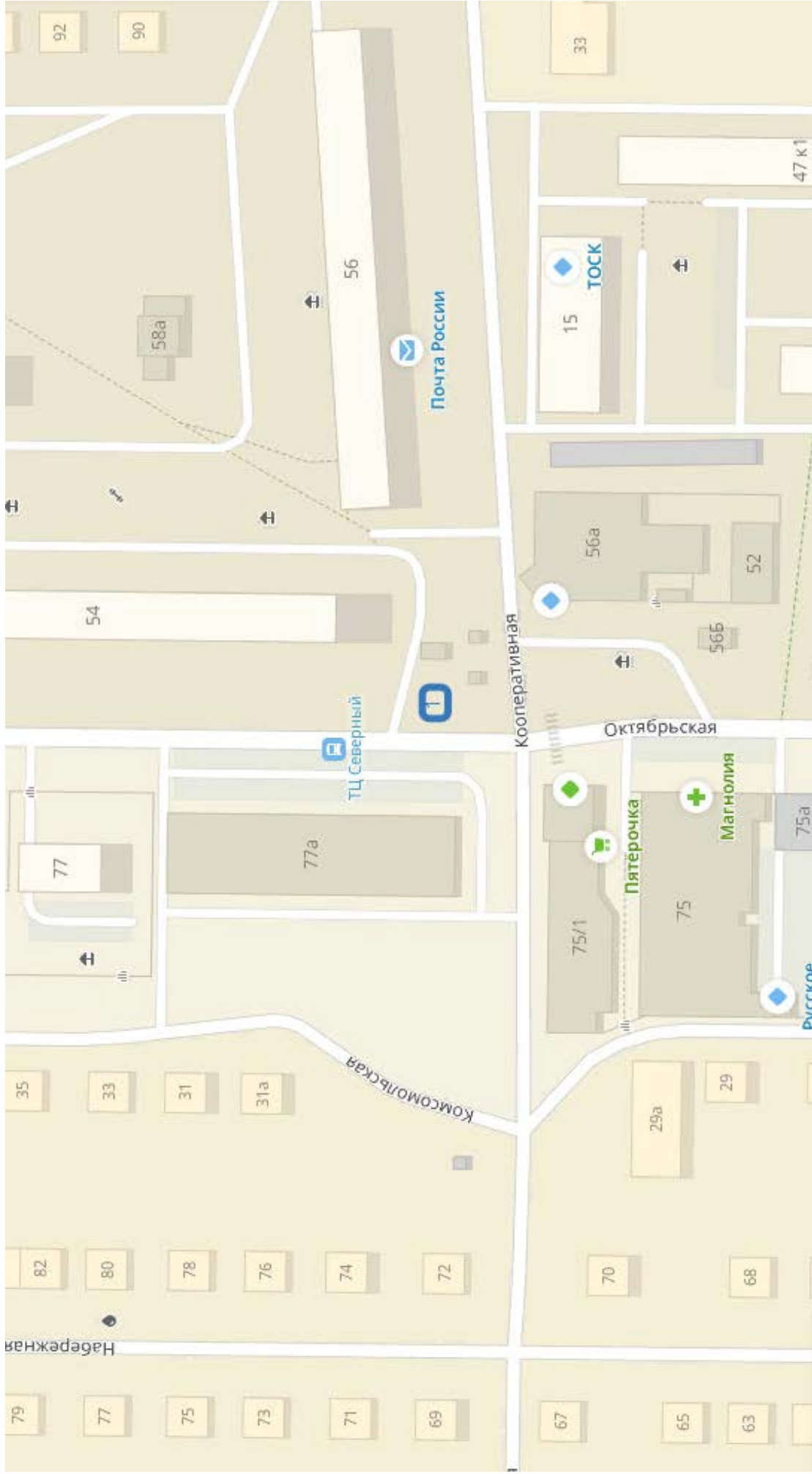


СХЕМА 3
размещения торговых мест на сезонной ярмарке «Ёлочный базар» в районе дома № 6 по улице Пархоменко



СХЕМА 4
размещения торговых мест на сезонной ярмарке «Ёлочный базар» в районе дома № 1 улице Дружба

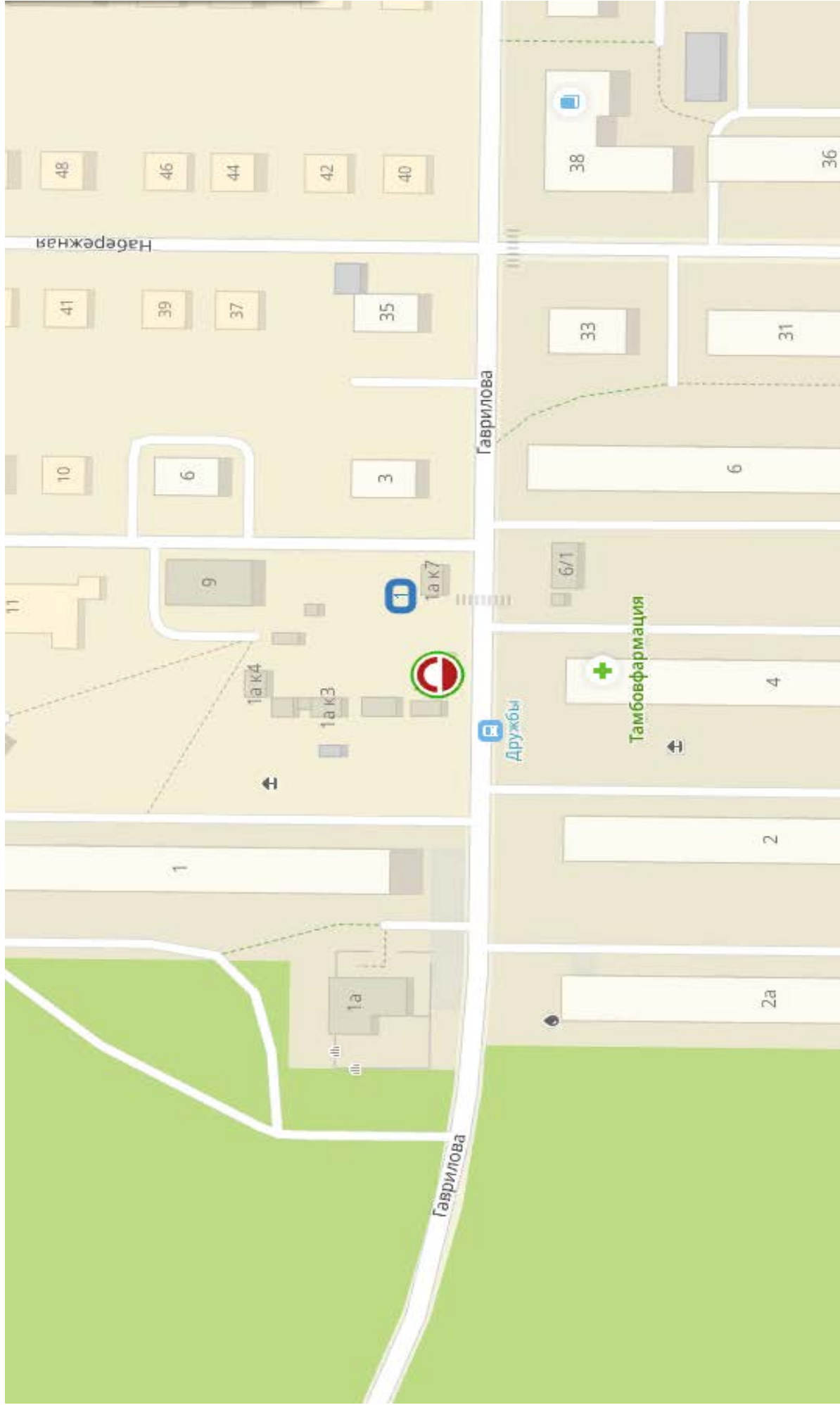


СХЕМА 5
размещения торговых мест на сезонной ярмарке «Елочный базар» в районе дома № 28В по улице Посконкина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку организации сезонных
ярмарок «Ёлочный базар» и
предоставления мест для продажи
товаров на них

ФОРМА
заявки на предоставление торгового места на ярмарках

Администрация города Котовска Тамбовской
области

от _____
наименование

юридический адрес, место жительства

контактная информация (номер телефона,
адрес электронной почты)

ЗАЯВКА
на предоставление торгового места на ярмарках

Прошу предоставить _____ торговых мест для продажи
товаров на сезонной ярмарке «Ёлочный базар», расположенной _____

1. Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование, в
том числе фирменное наименование /для юридических лиц/

2. Фамилия, имя и отчество, номер контактного телефона /для
индивидуальных предпринимателей / _____

3. Фамилия, имя, отчество руководителя и номер контактного
телефона /для юридических лиц/ _____

4. Адрес регистрации _____
(адрес юридического лица или адрес места жительства

_____ для индивидуального предпринимателя)

5. Данные документа, удостоверяющие личность индивидуального
предпринимателя:
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ г.

6. ОГРН _____

7. ИНН _____

8. Дата (период) участия в ярмарке _____

9. Вид торгового объекта (при необходимости) _____

10. Ассортимент реализуемых товаров _____

11. Участник ярмарки _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

12. Лицо, принявшее заявку _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий право реализации товаров на ярмарке, согласно ассортиментному перечню (договор купли-продажи, порубочный билет);
2. Информация о лице, уполномоченном осуществлять торговлю от имени предпринимателя (данные документа, удостоверяющего его личность; сведения о документе, подтверждающем трудовые отношения между работником и работодателем).

В соответствии с п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Котовска на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий,

необходимых для обработки персональных данных в целях рассмотрения настоящей заявки.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается данное согласие, включает: фамилию, имя, отчество; ИНН/КПП, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву).

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении порядка обработки персональных данных и моими правами и обязанностями в данной области.

Заместитель главы
администрации города

« _____ » _____ 20 ____ г.

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку организации сезонных
ярмарок «Ёлочный базар» и
предоставления мест для продажи
товаров на них

ФОРМА ДОГОВОРА
о предоставлении торгового места на сезонной ярмарке
«Ёлочный базар»

г. Котовск, Тамбовская область « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Котовска Тамбовской области,
именуемая в дальнейшем «Организатор ярмарки», в лице

_____ (указать должность, ФИО должностного лица)

действующего(-ей) на основании _____

_____ (указать наименование документа и его реквизиты)

_____, с одной стороны, и

_____ (наименование организации, ФИО предпринимателя, наименование коллективного фермерского хозяйства, ФИО физического лица)

именуемый в дальнейшем «Участник», действующий на основании

_____ (указать наименование документа и его реквизиты)

_____, в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организатор ярмарки предоставляет, а Участник принимает на территории города Котовска во временное пользование торговое место(а) на сезонной ярмарке «Ёлочный базар», площадью _____ кв.м. (далее – торговое место) при проведении ярмарки _____

(местоположение ярмарки)

для осуществления торговли _____, с

(ассортимент товаров)

установкой на нем торгового оборудования (при необходимости).

1.2. Предоставление Организатором ярмарки торгового места не влечет приобретение Участником каких-либо прав на соответствующий земельный участок или его часть.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТОРГОВОГО МЕСТА

2.1 Торговое место, указанное в настоящем договоре, предоставляется после подписания настоящего договора обеими сторонами.

2.2 Конкретное торговое место и его расположение определяется Организатором ярмарки.

3. ПОЛЬЗОВАНИЕ ТОРГОВЫМ МЕСТОМ

3.1. Права и обязанности Участника:

3.1.1. Использовать торговое место исключительно по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора;

3.1.2. Соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством о защите прав потребителей, санитарно-эпидемиологическом благополучии населения,

ветеринарии, пожарной безопасности и охране окружающей среды, правилами привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства (в том числе иностранных работников), и другие установленные действующими законодательством требования;

3.1.3. Своевременно, в наглядной и доступной форме, доводить до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах; 3.1.4. Иметь на рабочем месте в течение рабочего дня настоящий договор;

3.1.5. Продавец должен носить личную нагрудную карточку с указанием своей фамилии, имени и (если имеется) отчества, а также наименование лица, которому предоставлено место для продажи товаров на ярмарке;

3.1.6. По прекращении настоящего договора освободить занимаемое торговое место в течение одного календарного дня.

3.2. Права и обязанности Организатора ярмарки:

3.2.1. Информировать участников ярмарки о правилах торговли на ярмарке;

3.2.2. Проводить работу по обеспечению охраны общественного порядка в месте проведения ярмарки;

3.2.5. Обеспечить необходимое санитарное состояние по территории, на которой проводится ярмарка, осуществлять своевременную уборку и вывоз мусора после завершения работы ярмарок;

3.2.6. Оказывать содействие в урегулировании спорных вопросов, возникающих между покупателями и участниками ярмарки;

3.2.7. Осуществлять проверку соответствия ассортимента товаров, реализуемых на ярмарке, ассортименту товаров, установленных настоящим Порядком.

3.2.8. В случае обнаружения нарушений при проверке участников ярмарки, составляется акт нарушений, в котором фиксируются нарушения. При систематических нарушениях (более 4-х) настоящий договор расторгается в одностороннем порядке.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. За пользование торговым местом в соответствии с настоящим договором, Организатором ярмарки не предусмотрено взимание платы с Участника.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» 20__ года и действует до «__» 20__ года.

5.2. Досрочное расторжение настоящего договора допускается:

по соглашению Сторон;

в судебном порядке по инициативе одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим договором или действующим законодательством Российской Федерации;

в одностороннем порядке организатором ярмарки в следующих случаях:

участник ярмарки не использует переданное торговое место в течении установленного срока с момента заключения договора о предоставлении торгового места на ярмарке;

выявление нарушений требований Порядка организации ярмарок и продаж и товаров на них на территории области, утвержденного постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 №10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;

систематические нарушения (более 4-х) участниками ярмарки условий договора о предоставлении торгового места на ярмарке;

отмена постановления администрации города Котовска об организации сезонной ярмарки.

5.3. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушения условий договора, имевшие место в течение срока действия договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Участник обязан возместить Организатору ярмарки убытки (реальный ущерб), причиненные его действиями (бездействием).

6.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. В случаях наступления таких обстоятельств срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. Если наступившие обстоятельства и их последствия продолжают

действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились, что все вопросы будут стремиться разрешить в досудебном порядке путем проведения переговоров. При этом каждая из Сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.

7.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, разрешение споров и разногласий производится в суде.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и правовыми актами органов местного самоуправления города Котовска.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями Сторон.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организатор ярмарки
Администрация города
Котовска
Адрес: ул. Свободы, 8, г.
Котовск,
Тамбовская обл., 393190.
Тел./ факс: 4-38-40
E-mail:
post@g41.tambov.gov.ru
<https://kotovsk.gosuslugi.ru>
ОКПО 02091254
ОГРН 1026801014855
ИНН/КПП
6825001535/682501001

Участник

Адрес: _____

ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____
Иной документ _____

Организатор ярмарки _____ Участник _____

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар» и предоставления мест для продажи товаров на них

Форма реестра участников сезонных ярмарок «Ёлочный базар»

| № п/п | Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Юридический адрес или место жительства индивидуального предпринимателя | ИНН | ОГРН | Ассортимент реализуемых товаров | Контактный телефон | Зона торгового места | Дата внесения в реестр |
|-------|---|--|-----|------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | | | | | |

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку организации сезонных ярмарок
«Ёлочный базар» и предоставления мест
для продажи товаров на них

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении (об отказе в предоставлении) торгового места на
сезонной ярмарке «Ёлочный базар»

Уведомление
о предоставлении (об отказе в предоставлении) торгового места на
сезонной ярмарке «Ёлочный базар»
« ____ » _____ 20 ____ г.

Комитет экономической политики администрации города
Котовска Тамбовской области уведомляет о принятом решении о
предоставлении (отказе в предоставлении) торгового места на
сезонной ярмарке «Ёлочный базар» _____

(наименование юридического лица, Ф.О.И. предпринимателя, адрес)

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города от 14.12.2023 № 1426

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар»
и продажи товаров на них

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок | Исполнители |
|-------|--|---|---|
| 1. | Размещение в средствах массовой информации и на сайте администрации города в сети «Интернет» информации по организации сезонных ярмарок «Ёлочный базар» (далее – ярмарки) и предоставления мест для продажи товаров на них | В течении 2-х рабочих дней, с момента утверждения настоящего постановления | Муниципальное казенное учреждение «Информационно-аналитический центр» |
| 2. | Обеспечение приёма письменных заявок на участие в ярмарках, их регистрации, ведения реестра участников ярмарки, заключения договоров с участниками ярмарки | Начиная с даты официального опубликования постановления администрации города Котовска | Комитет экономической политики администрации города |
| 3. | Расстановка участников ярмарок в соответствии с определённым местом для продажи товаров на них | Постоянно в дни проведения ярмарок | Комитет экономической политики администрации города |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|---|
| 4. | Обеспечение контроля за соблюдением соответствия занимаемых участниками ярмарок мест согласно схем размещения торговых мест на ярмарках на территории города Котовска, определенных настоящим Порядком | Весь период проведения ярмарок | Комитет экономической политики администрации города |
| 5. | Осуществление контроля за соответствием ассортимента товаров, реализуемых участниками на ярмарках | Весь период проведения ярмарки | Комитет экономической политики администрации города |
| 6. | Обеспечение охраны общественного порядка ярмарки | Постоянно в дни проведения ярмарок | Отдел Министерства внутренних дел России по городу Котовску (по согласованию) |

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023

г. Котовск

№ 1427

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма», утвержденную постановлением администрации города от 16.12.2013 № 3092 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма», утвержденную постановлением администрации города от 16.12.2013 № 3092 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма»» (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы в строке «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» цифры «835633,95» заменить цифрами «838930,2», цифры «60290,05» за 2023 год заменить цифрами «63586,25», цифры «30442,56» заменить цифрами «30507,59», цифры «148,0» за 2023 год заменить цифрами «213,03», цифры «631091,65» заменить цифрами «634322,87», цифры «49824,65» за 2023 год заменить цифрами «53055,82»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» муниципальной программы цифры «835633,95» заменить цифрами «838930,2», цифры «60290,05» за 2023 год заменить цифрами «63586,25», цифры «30442,56» заменить цифрами «30507,59», цифры «148,0» за 2023 год заменить цифрами «213,03», цифры «631091,65» заменить цифрами «634322,87», цифры «49824,65» за 2023 год заменить цифрами «53055,82»;

в приложении № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма» к муниципальной программе в подпрограмме «Наследие»:

в строке 1.1.1. «Финансовое обеспечение деятельности городских муниципальных библиотек» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «2891,21» заменить цифрами «3041,11», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «2876,21» заменить цифрами «3026,11»;

в строке 1.2.1. «Финансовое обеспечение деятельности городского музея» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «3368,04» заменить цифрами «3650,94», в столбце «бюджет области» за 2023 год знак «-» заменить цифрами «65,03», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «3338,04» заменить цифрами «3555,91»;

дополнить строкой следующего содержания:

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------------|--|---------|------|---|------|---|-------|------|---|
| 1.2.1 | в т.ч. единовременные стимулирующие выплаты лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств | МБУК МИПОК | Количество лучших работников муниципальных учреждений культуры | Человек | 2023 | 1 | 65,1 | 0 | 65,03 | 0,07 | - |
| | | | | | 2024 | 0 | | | | | |
| | | | | | 2025 | 0 | | | | | |

в строке «Итого по подпрограмме» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «10588,75» заменить цифрами «11021,55», в столбце «бюджет области» за 2023 год цифры «148,0» заменить цифрами «213,03», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «6218,43» заменить цифрами «6586,2», в столбце «по годам, всего» за 2014-2030 годы цифры «94350,31» заменить цифрами «94783,11», в столбце «бюджет области» за 2014-2030 годы цифры «4456,91» заменить цифрами «4521,94», в столбце «бюджет города» за 2014-2030 годы цифры «82533,42» заменить цифрами «82901,19»;

в подпрограмме «Искусство»:

в строке 2.1.1. «Финансовое обеспечение деятельности МБУ ДО «Котовская ДШИ»» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «17881,35» заменить цифрами «19297,75», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «17397,35» заменить цифрами «18813,75»;

в строке 2.2.1. «Финансовое обеспечение деятельности МБУ «Дворец культуры города Котловска»» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «29177,78» заменить цифрами «30624,78», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «26077,78» заменить цифрами «27524,78»;

в строке «Итого по подпрограмме» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «48796,13» заменить цифрами «51659,53», за 2014-2030 годы цифры «714556,02» заменить цифрами «717419,4», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «43475,13» заменить цифрами «46338,53», в столбце «по годам, всего» за 2014-2030 годы цифры «544591,5» заменить цифрами «547454,9»;

в строке «Итого по муниципальной программе» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «60290,05» заменить цифрами «63586,25», за 2014-2030 годы цифры «835633,95» заменить цифрами «838930,2», в столбце «бюджет области» за 2023 год цифры «148,0» заменить цифрами «213,03», в столбце «по годам, всего» за 2014-2030 годы цифры «30442,56» заменить цифрами «30507,59», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «49824,65» заменить цифрами «53055,82», в столбце «по годам,

всего» за 2014-2030 годы цифры «631091,65» заменить цифрами «634322,87»;

в приложении № 3 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Котловска по муниципальной программе города Котловска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма» к муниципальной программе в подпрограмме «Наследие»:

в строке «Муниципальная услуга «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав»» цифры «859,38» за 2023 год заменить цифрами «899,38»;

в строке «Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»» цифры «980,64» за 2023 год заменить цифрами «1020,64»;

в строке «Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»» цифры «659,45» за 2023 год заменить цифрами «699,35»;

в строке «Муниципальная работа «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»» цифры «376,84» за 2023 год заменить цифрами «406,84»;

в строке «Муниципальная услуга «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»» цифры «1298,0» за 2023 год заменить цифрами «1370,67»;

в строке «Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»» цифры «1274,9» за 2023 год заменить цифрами «1347,5»;

в строке «Муниципальная работа «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»» цифры «900,34» за 2023 год заменить цифрами «972,94»;

в подпрограмме «Искусство»:

в строке «Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» «Фортелиано»» цифры «2883,4» за 2023 год заменить цифрами «3119,5»;

в строке «Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» «Народные инструменты»» цифры «2883,4» за 2023 год заменить цифрами «3119,5»;

в строке «Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» «Струнные инструменты»» цифры «2883,4» за 2023 год заменить цифрами «3119,5»;

в строке «Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» «Духовые и ударные инструменты»» цифры «2878,4» за 2023 год заменить цифрами «3114,5»;

в строке «Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» «Живопись»» цифры «2909,69» за 2023 год заменить цифрами «3145,79»;

в строке «Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» «Хореографическое творчество»» цифры «2959,06» за 2023 год заменить цифрами «3194,96»;

в строке «Муниципальная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»» цифры «9493,29» за 2023 год заменить цифрами «9978,29»;

в строке «Муниципальная работа «Создание концертов и концертных программ»» цифры «9473,29» за 2023 год заменить цифрами «9958,29»;

в строке «Муниципальная работа «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества»» цифры «7131,7» за 2023 год заменить цифрами «7608,7»;

в приложении № 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Котловска Тамбовской области «Развитие культуры и туризма» за счет всех источников финансирования» к муниципальной программе в строке «Муниципальная программа города Котловска:

(Ответственный исполнитель – отдел культуры и

архивного дела администрации города)» в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «60290,05» заменить цифрами «63586,25», за 2014-2030 годы цифры «835633,95» заменить цифрами «838930,2», в столбце «бюджет области» за 2023 год цифры «148,0» заменить цифрами «213,03», за 2014-2030 годы цифры «30442,56» заменить цифрами «30507,59», в столбце

«бюджет города» за 2023 год цифры «49824,65» заменить цифрами «53055,82», за 2014-2030 годы цифры «631091,65» заменить цифрами «634322,87»;

(Соисполнитель – МБУ «Дворец культуры города Котовска») в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «30777,78» заменить цифрами «32224,78», за 2014-2030 годы цифры «416231,0» заменить цифрами «417678,0», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «26077,78» заменить цифрами «27524,78», за 2014-2030 годы цифры «311003,4» заменить цифрами «312450,4»;

(Соисполнитель – МБУ ДО «Котовская ДШИ») в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «18647,35» заменить цифрами «20063,75», за 2014-2030 годы цифры «321733,96» заменить цифрами «323150,36», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «17397,35» заменить цифрами «18813,75», за 2014-2030 годы цифры «232739,6» заменить цифрами «234156,0»;

(Соисполнитель – МБУК МИПОК) в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «7806,86» заменить цифрами «8089,76», за 2014-2030 годы цифры «49027,79» заменить цифрами «49310,69», в столбце «бюджет области» за 2023 год цифры «81,63» заменить цифрами «146,66», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «3473,23» заменить цифрами «3691,1», за 2014-2030 годы цифры «39820,16» заменить цифрами «40038,03»;

(Соисполнитель – МБУ «ЦБС») в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «2998,9» заменить цифрами «3148,8», за 2014-2030 годы цифры «49321,0» заменить цифрами «49470,9», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «2876,21» заменить цифрами «3026,11», за 2014-2030 годы цифры «45896,63» заменить цифрами «46046,53»;

в строке «1. Подпрограмма муниципальной программы города Котовска «Развитие культуры и туризма»»:

(Ответственный исполнитель – отдел культуры и архивного дела администрации города) в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «10588,75» заменить цифрами «11121,55», за 2014-2030 годы цифры «94350,31» заменить цифрами «94783,11», в столбце «бюджет области» за 2023 год цифры «148,0» заменить цифрами «213,03», за 2014-2030 годы цифры «4456,91» заменить цифрами «4521,94», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «6218,43» заменить цифрами «6586,2», за 2014-2030 годы цифры «82533,42» заменить цифрами «82901,19»;

(Соисполнитель – МБУК МИПОК) в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «7532,75» заменить цифрами «7815,65», за 2014-2030 годы цифры «44029,18» заменить цифрами «44312,08», в столбце «бюджет области» за 2023 год цифры «81,63» заменить цифрами «146,66», за 2014-2030 годы цифры «1536,73» заменить цифрами «1601,76», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «3342,12» заменить цифрами «3560,0», за 2014-2030 годы цифры «36636,65» заменить цифрами «36854,52»;

(Соисполнитель – МБУ «ЦБС») в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «2999,0» заменить цифрами «3148,9», за 2014-2030 годы цифры «49320,19» заменить цифрами «49470,09», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «2876,31» заменить цифрами «3026,21», за 2014-2030 годы цифры «45896,73» заменить цифрами «46046,63»;

в строке «2. Подпрограмма муниципальной программы города Котовска «Развитие культуры и туризма»»:

(Ответственный исполнитель – отдел культуры и архивного дела администрации города) в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «48796,13» заменить цифрами «51659,53», за 2014-2030 годы цифры «714556,02» заменить цифрами «717419,4», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «43475,13» заменить цифрами «46338,53», за 2014-2030 годы цифры «544591,5» заменить цифрами «547454,9»;

(Соисполнитель – МБУ ДО «Котовская ДШИ») в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «18518,35» заменить цифрами «19934,75», за 2014-2030 годы цифры «314313,5» заменить цифрами «315729,9», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «17397,35» заменить цифрами «18813,75», за 2014-2030 годы цифры «232945,1» заменить цифрами «234361,5»;

(Соисполнитель – МБУ «Дворец культуры города Котовска») в столбце «По годам, всего» за 2023 год цифры «30277,78» заменить цифрами «31724,78», за 2014-2030 годы цифры «400242,5» заменить цифрами «401689,5», в столбце «бюджет города» за 2023 год цифры «26077,78» заменить цифрами «27524,78», за 2014-2030 годы цифры «311646,4» заменить цифрами «313093,4»;

в приложении № 5 к муниципальной программе в подпрограмме «Наследие» (далее – подпрограмма 1) в паспорте подпрограммы 1 муниципальной программы в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» цифры «94350,31» заменить цифрами «94783,11», цифры «10588,75» за 2023 год заменить цифрами «11121,55», цифры «4456,91» заменить цифрами «4521,94», цифры «148,0» за 2023 год заменить цифрами «213,03», цифры «82533,42» заменить цифрами «82901,19», цифры «6218,43» за 2023 год заменить цифрами «6586,2»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы 1 муниципальной программы цифры «94350,31» заменить цифрами «94783,11», цифры «10588,75» за 2023 год заменить цифрами «11121,55», цифры «4456,91» заменить цифрами «4521,94», цифры «148,0» за 2023 год заменить цифрами «213,03», цифры «82533,42» заменить цифрами «82901,19», цифры «6218,43» за 2023 год заменить цифрами «6586,2»;

в приложении № 6 к муниципальной программе в подпрограмме «Искусство» (далее – подпрограмма 2) в паспорте подпрограммы 2 муниципальной программы в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» цифры «714556,02» заменить цифрами «717419,4», цифры «48796,13» за 2023 год заменить цифрами «51659,53», цифры «544591,5» заменить цифрами «547454,9», цифры «43475,13» за 2023 год заменить цифрами «46338,53»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы 2 муниципальной программы цифры «714556,02» заменить цифрами «717419,4», цифры «48796,13» за 2023 год заменить цифрами «51659,53», цифры «544591,5» заменить цифрами «547454,9», цифры «43475,13» за 2023 год заменить цифрами «46338,53».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плехотников

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

Редакция и издательство: МКУ «Информационно-аналитический центр», ИНН 6825004670

Главный редактор: Буханова Эльвира Алексеевна, тел.: +7 910 7587887

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

Адрес редакции: 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, д.8

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

Телефоны редакции: +7 900 4900546, +7 908 2988929

Сетевое издание «ПроКотовск»: <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 50 экз.

Набор текста, верстка и печать осуществляются в редакции бюллетеня

Подписано в печать:
15.12.2023 14.00

Бюллетень создан и издается в соответствии с постановлением администрации города Котовска от 27.04.2021 № 454, является официальным периодическим печатным изданием, которое распространяется в соответствующем муниципальном образовании. Распространяется бесплатно.