ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ЛАДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# **Является официальным печатным изданием**

**Ладского сельского поселения**

**Ичалковского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**№ 17 Четверг 29.04.2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** | Сегодня в номер  1 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год»  **2.** Овнесении изменений в Правила землепользования и застройки Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия  **3.** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»  4**. О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности** |

### 

**РЕШЕНИЕ**

**Совет депутатов сельского поселения**

**Ичалковского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**первого созыва**

**с. Лада**

от 29.04.2021 № 98

с. Лада

**«Об утверждении отчета об исполнении бюджета**

**Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и на основании решения Совета депутатов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия № 58 от 30.12.2019г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ладском сельском поселении Ичалковского муниципального района Республики Мордовия», Совет депутатов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия **решил**:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год:

по доходам в сумме 8975,4 тыс. рублей;

по расходам в сумме 8231,9тыс. рублей;

при превышении доходов над расходами в сумме 743,5 тыс. рублей.

2. Утвердить фактическое поступление доходов бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия в 2020 году по основным видам деятельности согласно приложению 1.

3. Утвердить:

распределение по ведомственной структуре расходов бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год согласно приложению 2;

распределение расходов бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия в 2020 году по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 3;

распределение бюджетных ассигнований местного бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год согласно приложению 4;

источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год согласно приложению 5;

сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год согласно приложению 6;

сведения по дебиторской задолженности Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год согласно приложению 7;

сведения по кредиторской задолженности Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия за 2020 год согласно приложению 8;

сведения о движении нефинансовых активов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия (имущество в оперативном пользовании, имущество казны) за 2020 год согласно приложению 9;

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Главы

сельского поселения по работе

в Совете депутатов С.Г. Лукьянова

С.Г. Лукьянова

Пояснительная записка

исполнения бюджета Ладского сельского поселения

Ичалковского муниципального района за 2020 год.

Доходы бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района в 2020 году составили 8975,4 тыс. рублей или 98,9 % к утвержденному годовому прогнозу (план на 2020 год 9071,7 тыс. рублей).

Прогноз поступления собственных доходов бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района за 2020 год выполнен на 99,4 %, При плане в сумме 2103,7 тыс. рублей поступило 2091,3 тыс. рублей.

**Прогноз по налогу на доходы физических лиц** выполнен на 127,3%, при плане 76,5 тыс.рублей поступило в бюджет 97,3 тыс.рублей, темп роста к уровню прошлого года составил 118,6 %.

**Поступления Единого сельскохозяйственного налога** составило 113,7 тыс.рублей, при плане 50,0 тыс.рублей, что составило 227,4 %, темп роста к уровню прошлого года составил110,2%.

**Налог на имущество** выполнен на 113,3%, поступление составило 90,2 тыс.рублей при плане 79,6 тыс.рублей, что составило 119,9 % к уровню прошлого года.

**Поступления земельного налога** за 2020 год составило 1130,8 тыс.рублей, при плане 1228,3 что составляет 92,1% от плана, что составило 100,1 % к уровню прошлого года.

**Доходы от использования имущества** не выполнен.

**Доходы от продажи земли** бюджетов сельских поселений поступило в сумме 659,3 тыс. рублей

Безвозмездные поступления из республиканского и районного бюджетов поступили в объеме 98,8 % и составили в 2020 году 6884,1 тыс.рублей. Из них:

- субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – 84,5 тыс.рублей (исполнено на 100%);

- субвенция бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации – 0,3 тыс.рублей (исполнено 100%);

- межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями составили 5810,0 тыс.рублей (исполнено на 99,8%);

- прочие субсидии бюджетам сельских поселений составили 989,3 тыс. рублей (исполнено 93,3%).

**Расходы бюджета Ладского сельского поселения** Ичалковского муниципального района в 2020 году составили 8231,9 тыс.рублей или 90,5 % к утвержденным годовым бюджетным назначениям (план на 2020 год 9099,7 тыс.рублей).

**«Общегосударственные вопросы» -** по данному разделу утвержденные бюджетные назначения на 2020 год составили 2304,8 тыс.рублей, исполнено 1567,6 тыс.рублей, или 68,0% от утвержденных бюджетных ассигнований. Доля расходов на общегосударственные вопросы в общей сумме расходов бюджета поселения составила 68,0 %. Израсходованные средства в 2020 году были направлены на:

- содержание и функционирование органов местного самоуправления (предусмотрено бюджетных ассигнований в сумме 2162,3 тыс.рублей, исполнено 1249,4 тыс.рублей, или 69,1 % от утвержденных бюджетных ассигнований);

- другие общегосударственные вопросы (предусмотрено бюджетных ассигнований в сумме 135,2 тыс.рублей, исполнено 65,9 тыс.рублей, или 48,7 % от утвержденных бюджетных ассигнований).

**«Национальная оборона» -** по данному разделу утвержденные бюджетные назначения на 2020 составили 84,5 тыс.рублей, кассовое исполнение составило 100% от утвержденных бюджетных назначений. Доля расходов по данному разделу в общем объеме расходов сельского поселения составила 1,0 %.

«**Национальная безопасность и правоохранительная деятельность**» по данному разделу план предусмотрен в сумме 24,0 тыс.рублей. Кассовое исполнение составило 21,0 тыс.рублей или 87,5 % от утвержденных плановых назначений. Доля расходов по данному разделу в общем объеме расходов сельского поселения составила 0,25 %. Средства были направлены на опахивание границ сельского поселения в целях противопожарной безопасности.

**«Национальная экономика»** по данному разделу план предусмотрен в сумме 5853,1 тыс.рублей. Кассовое исполнение составило 5839,9 тыс.рублей или 99,8 % от утвержденных плановых назначений. Доля расходов по данному разделу в общем объеме расходов сельского поселения составила 70,9 %. Израсходованные средства были направлены на содержание дорог сельского поселения.

**«Жилищно-коммунальное хозяйство» -** по данному разделу в 2020 году предусмотрено бюджетных назначений в сумме 600,9 тыс.рублей, исполнение составило 486,7 тыс.рублей или 81,0 % от утвержденных бюджетных ассигнований. Доля расходов по данному разделу в общем объеме расходов сельского поселения составила 5,9 %. Расходы осуществлялись по следующим подразделам:

-по подразделу «Коммунальное хозяйство» в 2020 году расходы составили в сумме 51,6 тыс. рублей.

- по подразделу «Благоустройство» составило 435,1 тыс. рублей или 793,3 % от утвержденных плановых назначений в сумме 548,9 тыс. рублей.

**«Социальная политика» -** в 2020 году по данному разделу на доплаты к пенсиям муниципальных служащих предусмотрено 232,4 тыс.рублей, кассовое исполнение составило 232,1 тыс.рублей или почти 100 % от утвержденных бюджетных назначений. Доля расходов по данному разделу в общем объеме расходов сельского поселения составила 2,8 %.

**РЕШЕНИЕ**

**Совет депутатов сельского поселения**

**Ичалковского муниципального района**

**Республики Мордовия**

**первого созыва**

**с. Лада**

от 29.04.2021 № 99

Овнесении изменений в Правила землепользования и застройки Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия», Уставом Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия, учитывая протоколы публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки, заключение о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки, Совет депутатов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия, утвержденные решением Совета депутатов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района Республики Мордовия от 24.09.2020 г. № 74 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района» следующие изменения:

статью 51 изложить в следующей редакции:

«**Статья 51. Градостроительные регламенты для жилых зон**

Жилые зоны предназначены для организации благоприятной и безопасной среды проживания населения, отвечающей его социальным, культурным, бытовым и другим потребностям.

При размещении и планировочной организации территории жилищного строительства должны соблюдаться требования по охране окружающей среды, защите территории от шума и выхлопных газов транспортных магистралей, электрических и электромагнитных излучений, выделяемого из земли радона в соответствии с требованиями нормативов градостроительного проектирования.

Параметры застройки жилых зон определяются в соответствии с нормативами градостроительного проектирования СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\* и СП 55.13330.2011 «Дома жилые одноквартирные Актуализированная редакция СНиП 31-02-2001», СП 54.13330.2011 «Дома жилые многоквартирные Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», иными нормативными техническими документами.

Противопожарные разрывы между зданиями, строениями, сооружениями предусматриваются в соответствии с требованиями СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень огнестойкости здания** | **Класс конструктивной пожарной опасности** | **Минимальные расстояния при степени огнестойкости и классе конструктивной пожарной опасности жилых и**  **общественных зданий, м** | | | |
| **I, II, III**  **С0** | **II, III**  **С1** | **IV**  **С0, С1** | **IV, V**  **С2, С3** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Жилые |  |  |  |  |  |
| I, II, III | С0 | 6 | 8 | 8 | 10 |
| II, III | С1 | 8 | 10 | 10 | 12 |
| IV | С0, С1 | 8 | 10 | 10 | 12 |
| IV, V | С2, С3 | 10 | 12 | 12 | 15 |

При проектировании жилых домов следует предусматривать гаражи и открытые автостоянки для постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей.

Размер земельных участков гаражей и автостоянок в зависимости от их этажности следует принимать, на одно машино-место:

для гаражей:

одноэтажных - 30 м2;

двухэтажных - 20 м2;

трехэтажных – 14 м2;

четырехэтажных – 12 м2;

пятиэтажных – 10 м2.

Ж-1 - ЗОНА ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ

**Основные виды разрешенного использования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ВРИ | Предельное количество этажей / предельная высота зданий, строений, сооружений (м) | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, | | | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, (м) |
| Площадь (кв. м.) | | Размер (м.) |
| min | max | min/max |
|  | Для индивидуального жилищного строительства (2.1) | 3/12 | 300 | 3 000 | не подлежит установлению | 20% | 3 |
|  | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1) | 4/12 | 300 | 3 000 | не подлежит установлению | 20% | 3 |
|  | Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2) | 3/12 | 200 | 10 000 | не подлежит установлению | 20% | 3 |
|  | Блокированная жилая застройка (2.3) | 3/12 | 300 | 600 | не подлежит установлению | 30 % | 0 |
|  | Ведение огородничества (13.1) | 3/12 | 100 | 3 000 | не подлежит установлению | 20% | 3 |
|  | Ведение садоводства (13.2) | 3/12 | 100 | 3 000 | не подлежит установлению | 20% | 3 |
|  | Обслуживание жилой застройки (2.7) | 3/12 | 200 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Служебные гаражи (4.9) | 1/4 | 50 | 20 000 | не подлежит установлению | 80% | 3 |
|  | Объекты дорожного сервиса (4.9.1) | 1/4 | 50 | 20 000 | не подлежит установлению | 80% | 3 |
|  | Коммунальное обслуживание (3.1) | 3/12 | 50 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Сельскохозяйственное использование (1.0) | не подлежит установлению | 2 000 | 100 000 | не подлежит установлению | 0 % | не подлежит установлению |
|  | Сенокошение (1.19) | не подлежит установлению | 2 000 | 100 000 | не подлежит установлению | 0 % | не подлежит установлению |
|  | Выпас сельскохозяйственных животных (1.20) | не подлежит установлению | 2 000 | 100 000 | не подлежит установлению | 0 % | не подлежит установлению |
|  | Хранение автотранспорта (2.7.1) | 1/2,5 | 30 (15)\* | 20 000 (50)\* | не подлежит установлению | 80% (100%)\* | 3 (0,5)\* |
| \* - (Существующие объекты гаражного назначения, предназначенные для хранения личного автотранспорта граждан, имеющие одну или более общих стен с другими объектами гаражного назначения, предназначенными для хранения личного автотранспорта граждан) | | | | |
|  | Земельные участки (территории) общего пользования (12.0) | не подлежит установлению | | | | | |
|  | Улично-дорожная сеть (12.0.1) | не подлежит установлению | | | | | |
|  | Благоустройство территории (12.0.2) | не подлежит установлению | | | | | |

**Условно разрешенные виды использования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ВРИ | Предельное количество этажей / предельная высота зданий, строений, сооружений (м) | Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков | | | Максимальный процент застройки в границах земельного участка | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, (м) |
| Площадь (кв. м.) | | Размер (м.) |
| min | max | min/max |
|  | Бытовое обслуживание (3.3) | 3/12 | 100 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1) | 3/12 | 100 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Религиозное использование (3.7) | 3/12 | 100 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Магазины (4.4) | 3/12 | 100 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Банковская и страховая деятельность (4.5) | 3/12 | 100 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Общественное питание (4.6) | 3/12 | 100 | 5000 | не подлежит установлению | 80 % | 3 |
|  | Связь (6.8) | Не подлежит установлению | | | | | |

**Вспомогательные виды разрешенного использования**

1. Обслуживание жилой застройки - 2.7

2. Коммунальное обслуживание - 3.1

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства применительно к вспомогательным видам разрешенного использования устанавливаются идентичными с соответствующими предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для основных видов разрешенного использования и условно разрешенных видов использования, дополнительно к которым и совместно с которыми установлены вспомогательные виды разрешенного использования.».

2. Разместить внесенные изменения в Правила землепользования и застройки на официальном сайте органов местного самоуправления Ичалковского муниципального района Республики Мордовия в сети Интернет и опубликовать в Информационном бюллетене Ладского сельского поселения.

Заместитель Главы Ладского

сельского поселения

по работе в Совете депутатов С.Г. Лукьянова

Администрация Ладского сельского поселения

Ичалковского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2021 № 23

с. Лада

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ладского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом», согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Ладского сельского поселения Ю.Н. Юрченкова

Приложение

к постановлению Администрации

Ладского сельского поселения

от 29.04.2021 № 23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населением газом» (далее ‑ Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги о согласовании схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом на территории Ладского сельского поселения Ичалковского района Республики Мордовия.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2. Муниципальная услуга по согласованию схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.
2. 1.3.1. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
3. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.
4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Ладского сельского поселения (далее – специалист), МФЦ.
5. 1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
6. 1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
7. - индивидуальное устное информирование непосредственно специалистом;
8. - индивидуальное устное информирование по телефону;
9. - индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
10. - публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
11. - публичное письменное информирование.
12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. 1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к специалисту (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.
14. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
15. При ответах на личные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам:
16. - местонахождения и графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
17. - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
18. - времени приема и выдачи документов;
19. - срока предоставления муниципальной услуги;
20. - порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
21. 1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.
22. При ответах на телефонные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 Административного регламента.
23. 1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно к специалисту.
24. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.
25. В письменном обращении указываются:
26. - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
27. - полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
28. - наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
29. - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
30. - предмет обращения;
31. - личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
32. - подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
33. - дата составления обращения.
34. В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
35. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации Ладского сельского поселения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.
36. Обращение, поступившее в Администрацию Ладского сельского поселения, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:
37. - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
38. - полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
39. - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
40. - почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
41. - предмет обращения.
42. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
43. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
44. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации Ладского сельского поселения.
45. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Ладского сельского поселения к инспектору в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
46. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации Ладского сельского поселения специалистом в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
47. 1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
48. 1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно у специалиста, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.
49. 1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
50. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте Администрации Ладского сельского поселения, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:
51. - выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
52. - текста Административного регламента;
53. - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
54. - перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
55. - графика приема заявителей;
56. - образцов документов.
57. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Администрации Ладского сельского поселения, официальном сайтеИчалковского муниципального района республики Мордовия во вкладке Администрации Ладского сельского поселения, Единого портала МФЦ Республики Мордовия.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Согласование схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ладского сельского поселения Ичалковского района в лице специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Ладского сельского поселения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение)

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по согласованию схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. - согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

1. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня, со дня поступления обращения в Администрацию.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом муниципального образования «Ладское сельское поселение»;

- Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:
2. 1) заявление;
3. 2) копии документов, удостоверяющих личность, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) схема расположения объектов газоснабжения, для обеспечения населения газом в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники) (схема может быть предоставлена как в форме электронного документа, так и в форме на бумажном носителе);

4) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

5) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

1. 2.7.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги по согласованию схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом представлен в приложении № 3 к Административному регламенту.
2. 2.7.3. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.
3. 2.7.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

**2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:
2. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей.

1. Администрация Ладского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по согласовании схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Администрация Ладского сельского поселения, предоставляющие услугу о согласовании схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Ладского сельского поселения.
3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Ладского сельского поселения по собственной инициативе.

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

2.9.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги о согласовании схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги**

**в электронной форме или в МФЦ**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;

- режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- количество повторных обращений граждан в подразделение за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.3. Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в подразделение при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления.
3. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию заявлений.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Ладского сельского поселения.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
6. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.
7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления Главе Ладского сельского поселения для резолюции, после резолюции Главе Ладского сельского поселения, уполномоченный специалист направляет заявление ответственному за подготовку документов.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту пакета документов и заявления на предоставление муниципальной услуги.
2. Ответственный специалист проверяет наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
3. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. 3.5.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) согласование Главой Ладского сельского поселения схемы расположения объекта газоснабжения.

2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней.

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется Главой Ладского сельского поселения.
2. 3.5.2.Результатом административной процедуры является согласованная Главой Ладского сельского поселения схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом.

**3.6. Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является: согласование схемы расположения объекта газоснабжения.
2. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем подразделения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя подразделения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя подразделения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

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

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, а также решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников,с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Ладского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Ладского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Ладского сельского поселения;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 3 пункта 2.9 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Администрации Ладского сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы или обращения в электронном виде гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, которые должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации”, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении”.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящей регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления или в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

**Сведения**

**о местах нахождения и графике**

**Администрации Ладского** **сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Ладского сельского поселения Ичалковского района Республики Мордовия | 431635,  Республики Мордовия, Ичалковский район, с. Лада, ул. Базарная, 28 | 8(83433)  2-31-07 | Deviatckina.vale@yandex.ru | понедельник - пятница  с 8.00 до 16.00,  обед с 12.00 до 13.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование схем объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»**

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя в Администрацию Ладского сельского поселения

Предоставление документов, удостоверяющих личность

Исполнение муниципальной услуг:

- регистрации заявителя;

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание

Окончание исполнения муниципальной услуги: выдача согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом»

Главе Ладского сельского поселения

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

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

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**согласование схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом**

Прошу согласовать схему расположения объекта газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование вида разрешенного использования)*

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги*:*

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

Администрация Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лада

от 29.04.2021 № 24

**О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

В соответствии с частью 6 статьи 7, частями 3 и 5 статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 29 июня 2015 г. № 50-З «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

Ладского сельского поселения Ю.Н. Юрченкова

**Приложение 1**

к постановлению администрации

Ладского сельского поселения

Ичалковского муниципального района

от 29.04.2021г. № 24

**Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов**

**муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок), устанавливает процедуру проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - субъекты) или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов и бюджета Ичалковского муниципального района.

1.2. Оценке регулирующего воздействия (далее - ОРВ) подлежат проекты муниципальных нормативных правовых актов Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - проекты правовых актов).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и их определения:

**уполномоченный орган** - орган местного самоуправления Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района (должностные лица органа местного самоуправления), ответственный за внедрение процедуры ОРВ и выполняющий функции нормативно-правового, информационного и методического обеспечения оценки регулирующего воздействия, а также оценки качества проведения процедуры ОРВ разработчиками проектов муниципальных нормативных правовых актов и за проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

**разработчики проектов муниципальных нормативных правовых актов** - органы местного самоуправления Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района, осуществляющие в пределах предоставляемых полномочий функции по вопросам местного значения (далее - органы-разработчики);

**размещение уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования (далее - уведомление)** - этап процедуры ОРВ, в ходе которого орган-разработчик организует обсуждение текста предлагаемого им правового акта с заинтересованными лицами;

**сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта (далее - сводный отчет)** - документ, содержащий выводы по итогам проведения органом-разработчиком исследования о возможных вариантах решения выявленной в соответствующей сфере общественных отношений проблемы, а также результаты расчетов издержек и выгод применения указанных вариантов решения;

**официальный сайт** - информационный ресурс в информационно­телекоммуникационной сети "Интернет", определенный в муниципальном образовании для размещения сведений о проведении процедуры ОРВ, в том числе в целях организации публичных консультаций и информирования об их результатах, либо интернет-портал для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных актов органов власти Республики Мордовия (специализированный региональный типовой портал);

**размещение проекта муниципального нормативного правового акта и сводного отчета** - этап процедуры ОРВ, в ходе которого орган - разработчик и (или) уполномоченный орган организует обсуждение текста проекта муниципального нормативного правового акта и сводного отчета с заинтересованными лицами, в том числе с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

**публичные консультации** - открытое обсуждение с заинтересованными лицами текста проекта муниципального нормативного правового акта и сводного отчета, организуемого органом-разработчиком и (или) уполномоченным органом в ходе проведения процедуры ОРВ и подготовки заключения об оценке регулирующего воздействия;

**заключение об оценке регулирующего воздействия** - завершающий процедуру ОРВ документ, подготавливаемый уполномоченным органом и содержащий выводы об обоснованности полученных органом-разработчиком результатов оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта.

* 1. Процедура проведения ОРВ состоит из следующих этапов:
* разработка проекта правового акта, составление сводного отчета о проведении ОРВ проекта правового акта и их публичное обсуждение;
* подготовка заключения об ОРВ проекта правового акта (далее - заключение об ОРВ).

**2. Разработка проекта правового акта, составление сводного отчета о проведении ОРВ проекта правового акта и их публичное обсуждение**

1. Разработчик подготавливает текст проекта правового акта и сводный отчет.
   1. Сводный отчет (форма сводного отчета установлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку) должен содержать:
2. обоснование необходимости подготовки проекта правового акта, краткое изложение предмета его регулирования;
3. сведения о соответствии проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Мордовия, муниципальным правовым актам;
4. перечень основных групп субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иных заинтересованных лиц, включая органы местного самоуправления, интересы которых могут быть затронуты предлагаемым правовым регулированием;
5. сведения об изменении полномочий органов местного самоуправления, а также порядок их реализации;
6. сведения об изменении прав и обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;
7. сведения о расходах субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и органов местного самоуправления, связанных с изменением их прав и обязанностей;
8. риски негативных последствий решения проблемы предложенным способом регулирования;
9. предполагаемую дату вступления в силу правового акта, оценку необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу правового акта либо необходимости распространения предлагаемого регулирования на ранее возникшие отношения;
10. необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия.
11. В целях проведения обсуждения проекта правового акта и сводного отчета разработчик размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Ичалковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www. ichalkirm.ru (далее - официальный сайт) проект правового акта и сводный отчет и проводит публичные консультации с заинтересованными лицами.

2.4. Проведение публичных консультаций начинается одновременно с осуществлением размещения проекта правового акта и сводного отчета.

1. Разработчик в срок, который не может превышать 5 календарных дней со дня размещения на официальном сайте проекта правового акта и сводного отчета, извещает о начале публичных консультаций (с указанием источника размещения):
2. заинтересованные органы местного самоуправления;
3. органы и организации, представляющие интересы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности в Ладском сельском поселении Ичалковского муниципального района, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия;
4. иных лиц, которых целесообразно привлечь к публичным консультациям исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования.

При этом в извещении (форма извещения установлена в Приложении № 2 к настоящему Порядку) указываются:

1. перечень вопросов для участников публичных консультаций (согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку);
2. срок, в который проводятся публичные консультации;
3. иные материалы и информация по усмотрению разработчика.
4. Срок проведения публичных консультаций составляет не менее 10 рабочих дней с даты размещения проекта правового акта и сводного отчета на официальном сайте.
5. Срок проведения публичных консультаций может быть продлен по решению разработчика с осуществлением размещения этого решения, но не более чем на один месяц.
6. Разработчик обязан рассмотреть предложения, поступившие в установленный им срок в связи с проведением публичных консультаций по проекту правового акта и сводному отчету, и в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций составить сводку этих предложений.
7. В течение 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций разработчик дорабатывает проект правового акта и сводный отчет или принимает мотивированное решение об отказе от принятия правового акта (за исключением правовых актов, принятие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Мордовия отнесено к полномочиям органов местного самоуправления).

2.10. Разработчик в течение 7 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций осуществляет размещение доработанных по результатам публичных консультаций сводного отчета, в который дополнительно включаются сведения о проведении публичных консультаций по проекту правового акта и сводному отчету, сроках их проведения, сводка предложений, поступивших в связи с проведением публичных консультаций, и проекта правового акта и направляет их ответственному за подготовку заключения.

2.11. В случае принятия решения об отказе от принятия правового акта разработчик в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет размещение соответствующей информации, а также извещает об этом органы, организации и иных лиц, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка.

**3. Подготовка заключения об ОРВ**

3.1. Заключение подготавливается в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления проекта правового акта и сводного отчета ответственному за подготовку заключения (форма заключения установлена в Приложении № 4).

3.2. Заключение содержит выводы о соблюдении разработчиком порядка проведения оценки регулирующего воздействия, о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, расходов местного бюджета.

3.3. В случае если в заключении содержится вывод о том, что при подготовке проекта правового акта не был соблюден порядок проведения оценки регулирующего воздействия правовых актов, разработчик проводит процедуры, начиная с невыполненной процедуры, и дорабатывает проект правовых акта, после чего в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения повторно направляет проект правовых акта и сводный отчет ответственному за подготовку заключения.

3.4. Ответственный за подготовку заключения размещает заключение на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня его подготовки.

Приложение № 1

к порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**Сводный отчет**

о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проекта

нормативного правового акта

1. Общая информация

1.1. Орган-разработчик:

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

(полное и краткое наименования)

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта:

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

(место для текстового описания)

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

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

(указывается дата; если положения вводятся в действие в разное время, то

это указывается в [разделе 11](#sub_5011))

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено

предлагаемое правовое регулирование:

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

(место для текстового описания)

1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования:

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

(место для текстового описания)

1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования:

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

(место для текстового описания)

1.7. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: начало: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.; окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

1.8. Количество замечаний и предложений, полученных в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них: учтено полностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учтено частично: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших в связи с размещением уведомления о разработке предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. Контактная информация исполнителя в органе-разработчике:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование

2.1. Формулировка проблемы:

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

(место для текстового описания)

2.2. Информация о возникновении выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах:

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

(место для текстового описания)

2.3. Социальные группы, заинтересованные в устранении проблемы, их

количественная оценка:

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

(место для текстового описания)

2.4. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка:

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

(место для текстового описания)

2.5. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие ее

существование:

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

(место для текстового описания)

2.6. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно, без вмешательства государства:

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

(место для текстового описания)

2.7. Опыт решения аналогичных проблем в других субъектах Российской

Федерации, иностранных государствах (при наличии сведений):

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

(место для текстового описания)

2.8. Источники данных:

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

(место для текстового описания)

2.9. Иная информация о проблеме:

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

(место для текстового описания)

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. Цели предлагаемого правового регулирования | 3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования | 3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования |
| (Цель 1) |  |  |
| (Цель 2) |  |  |
| (Цель №) |  |  |

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого

правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей:

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

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо

инициативный порядок разработки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.5. Цели предлагаемого правового регулирования | 3.6. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования | 3.7. Ед. измерения индикаторов | 3.8. Целевые значения индикаторов по годам |
| (Цель 1) | (Индикатор 1.1) |  |  |
|  | (Индикатор 1. №) |  |  |
| (Цель №) | (Индикатор №.1) |  |  |

3.9. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов:

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

(место для текстового описания)

3.10. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования:

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

(место для текстового описания)

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик) | 4.2. Количество участников группы | 4.3. Источники данных |
| (Группа 1) |  |  |
| (Группа 2) |  |  |
| (Группа №) |  |  |

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) органов местного самоуправления, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | 5.2. | 5.3. | 5.4. | 5.5. |
| Наименование | Характер | Предполагаемый | Оценка | Оценка |
| функции | функции (новая | порядок | изменения | изменения |
| (полномочия, | / изменяемая / | реализации | трудовых | потребностей |
| обязанности | отменяемая) |  | затрат | других |
| или права) |  |  | (чел./час. в год), изменения численности сотрудников (чел.) | ресурсах |
| Наименование органа местного самоуправления | | | | |
| Функция |  |  |  |  |
| (полномочие, |  |  |  |  |
| обязанность |  |  |  |  |
| или право) 1.1 |  |  |  |  |
| Функция |  |  |  |  |
| (полномочие, |  |  |  |  |
| обязанность |  |  |  |  |
| или право) 1.№ |  |  |  |  |
| Наименование органа местного самоуправления | | | | |
| Функция |  |  |  |  |
| (полномочие, |  |  |  |  |
| обязанность |  |  |  |  |
| или право) К.1 |  |  |  |  |
| Функция |  |  |  |  |
| (полномочие, |  |  |  |  |
| обязанность |  |  |  |  |
| или право) К.№ |  |  |  |  |

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с [пунктом 5.1](#sub_5051)) | 6.2. Виды расходов (возможных поступлений) местных бюджетов | 6.3. Количественная оценка расходов и возможных  поступлений, млн. рублей |
| Наименование органа местного самоуправления (от 1 до К): | | |
| Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1 | Единовременные расходы (от 1 до №) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.: |  |
| Периодические расходы (от 1 до №) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. : |  |
| Возможные доходы (от 1 до №) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.: |  |
| Функция (полномочие, обязанность или право) 1.№ | Единовременные расходы (от 1 до №) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.: |  |
| Периодические расходы (от 1 до №) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. : |  |
| Возможные доходы (от 1 до №) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.: |  |
| Итого единовременные расходы за период гг.: | |  |
| Итого периодические расходы за период гг.: | |  |
| Итого возможные доходы за период гг.: | |  |

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) местных бюджетов, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

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

(место для текстового описания)

6.5. Источники данных:

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

(место для текстового описания)

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с [п. 4.1](#sub_5041) сводного отчета) | 7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничении, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта) | 7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования | 7.4. Количественная оценка, млн. рублей |
| Группа 1 |  |  |  |
|  |  |  |
| Группа № |  |  |  |
|  |  |  |

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке:

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

(место для текстового описания)

7.6. Источники данных:

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

(место для текстового описания)

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1. Виды рисков | 8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий | 8.3. Методы контроля рисков | | 8.4. Степень контроля рисков (полный / частичный / отсутствует) | | |
|  |  | |  | |  | |
| Риск 1 |  | |  | |  |  |
| Риск № |  | |  | |  |  |

8.5. Источники данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

9. Сравнение возможных вариантов решения проблемы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант № |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9.1. Содержание варианта решения проблемы |  |  |  |
| 9.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года) |  |  |  |
| 9.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования |  |  |  |
| 9.4. Оценка расходов (доходов) местного бюджета, связанных с введением предлагаемого правового регулирования |  |  |  |
| 9.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования |  |  |  |
| 9.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий |  |  |  |

9.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы:

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

(место для текстового описания)

9.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы:

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

(место для текстового описания)

10. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения

10.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если положения вводятся в действие в разное время, указывается

статья/пункт проекта акта и дата введения)

10.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулирования: есть (нет)

а) срок переходного периода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента принятия проекта нормативного правового акта;

б) отсрочка введения предлагаемого правового регулирования: \_\_\_\_\_\_\_\_

дней с момента принятия проекта нормативного правового акта.

10.3. Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: есть (нет).

10.3.1. Период распространения на ранее возникшие отношения: \_\_\_\_\_\_\_

дней с момента принятия проекта нормативного правового акта.

10.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для текстового описания)

Заполняется по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводного отчета:

11. Информация о сроках проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта и сводному отчету

11.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с публичными консультациями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия:

начало: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.;

окончание: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

11.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

Всего замечаний и предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них: учтено полностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, учтено частично: \_\_\_\_\_\_\_\_

11.3. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта:

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

(место для текстового описания)

Приложение. Сводки предложений, поступивших в ходе публичных консультаций, проводившихся в ходе процедуры ОРВ, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Иные приложения (по усмотрению органа, проводящего оценку регулирующего воздействия).

Руководитель органа местного самоуправления, ответственного за проведение оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта

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

(инициалы, фамилия) Дата Подпись

Приложение № 2

к порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**Извещение**

о проведении публичных консультаций по проекту

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

(наименование проекта нормативного правового акта)

I. Приглашение [<2>](#sub_702)

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

(наименование разработчика акта или, в случае размещения извещения о проведения публичных консультаций по проекту нормативных правовых актов - уполномоченный орган) приглашает Вас принять участие в публичных консультациях по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта нормативного правового акта) и в этой связи просит ответить на предложенные вопросы и заполнить раздел V данной формы. Заранее благодарим за сотрудничество.

II. Информация о сроках публичных консультаций

Дата размещения извещения о начале публичных консультаций \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.

Срок приема предложений в рамках проведения публичных консультаций составляет \_\_\_ календарных дней.

Начало \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Окончание \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_ г.

III. Информация о способах представления предложений

Вы можете представить свои предложения любым из удобных вам способов (на бумажном носителе почтой, по факсу, по электронной почте или с использованием соответствующего сервиса официального сайта):

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

Контактная информация о должностном лице, ответственном за подготовку проекта нормативного правого акта (или о должностном лице, уполномоченного органа, организующего проведение публичных консультаций по проекту нормативных правовых актов ), для представления участниками публичного обсуждения своих предложений:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссылка на сервис официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления участниками публичных консультаций своих предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Контактная информация об участнике публичных консультаций [<3>](#sub_703)

1. Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (субъекта предпринимательской и инвестиционной деятельности), физического лица, представившего предложения

2. Сфера деятельности субъекта предпринимательской и инвестиционной деятельности и иного заинтересованного лица, представившего предложения

3. Ф.И.О. контактного лица

4. Номер контактного телефона

5. Адрес электронной почты

V. Вопросы

1. Укажите сферу, на которую распространяется предлагаемое регулирование.

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

2. Какая проблема в данной сфере делает актуальным предлагаемое государственное вмешательство и определяет необходимость принятия проекта нормативного правового акта? Перечислите негативные эффекты, связанные с существованием этой проблемы.

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

3. Какими Вы видите сильные и слабые стороны действующего регулирования этой сферы (данной проблемы)?

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

4. Какие последствия предполагаются, если будет сохраняться текущее положение и регулятор не предпримет никаких действий?

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

5. Какова цель предлагаемого регулирования и насколько она соответствует идентифицированной проблемной ситуации?

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

6. Какие изменения предусматриваются проектом нормативного правового акта по сравнению с действующим регулированием (в какой части, по возможности приведите примеры таких изменений)? Считаете ли Вы, что нормы проекта нормативного правового акта не соответствуют (противоречат) иным действующим нормативным правовым актам? Если "Да", пожалуйста, укажите нормы/нормативные правовые акты.

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

7. Перечислите основных субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - адресаты регулирования), групп адресатов регулирования, чьи интересы могут быть затронуты в связи с принятием проекта нормативного правового акта? По возможности опишите, каким образом и в какой степени (существенной, несущественной) могут быть затронуты их интересы?

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

8. Является ли выбранный вариант достижения поставленных целей (решения проблемы) оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек субъектов предпринимательской деятельности) и сбалансированным (с точки зрения интересов общества)?

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

9. Уточните возможные качественные и количественные (денежные и натуральные) результаты воздействия выбранного варианта для важнейших групп адресатов регулирования (положительные и отрицательные). Какие издержки (расходы) понесут адресаты регулирования в связи с принятием проекта нормативного правового акта (укрупненно, в денежном эквиваленте)? Какие из указанных издержек Вы считаете необоснованными (избыточными, дублирующими)?

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

10. Существуют ли иные варианты достижения целей регулирования? Выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными (обременительными) для ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности? По возможности опишите для каждого варианта качественные и количественные (денежные и натуральные) результаты их воздействия для выбранного определенных вами групп адресатов регулирования.

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

11. Какие конкретные положения проекта нормативного правового акта (совокупности норм) необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению и, по возможности, оцените его влияние количественно (в денежных средствах или трудозатратах (человеко-часах), потраченных на выполнение требований и т. п.). Представьте, пожалуйста, предложения по каждому из положений, определенных Вами, как необоснованно затрудняющих деятельность адресатов регулирования.

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

12. По каждому из положений, определенных Вами, как необоснованно затрудняющих деятельность адресатов регулирования, обоснуйте следующее:

противоречит ли указанное положение целям регулирования или существующей проблеме либо не способствует достижению целей регулирования; несет неопределенность или противоречие, в том числе в силу технико-юридических недостатков;

приводит ли к избыточным обязанностям или наоборот, ограничивает действия субъектов предпринимательской деятельности;

создает ли существенные риски для ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов власти и должностных лиц либо допускает возможность избирательного применения правовых норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий адресатами регулирования (например, в связи с отсутствием инфраструктуры, организационных или технических условий, информационных технологий) либо устанавливает проведение операций не самым оптимальным способом (например, на бумажном носителе, а не в электронном виде);

способствует ли необоснованному изменению расстановки сил в какой-либо отрасли;

не соответствует правилам делового оборота, сложившимся в отрасли.

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

13. Оцените, насколько полно и точно в проекте акта отражены обязанности и ответственность адресатов регулирования, а также порядок организации их исполнения?

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

14. Считаете ли Вы нормы проекта нормативного правового акта ясными и однозначными для понимания? (Если "Нет", то укажите неоднозначность норм, предлагаемых проектом акта).

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

15. Предусмотрен ли механизм защиты своих прав адресатами регулирования и обеспечен ли недискриминационный режим при реализации положений проекта акта?

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

16. Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли? Как изменится конкуренция, если проект нормативного правового акта будет приведен в соответствие с Вашими предложениями (после внесения изменений)?

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

17. Необходим ли переходный период для вступления в силу проекта нормативного правового акта или его отдельных положений? Если да, то какой переходный период необходим и почему?

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

18. Имеются ли у Вас иные предложения к проекту нормативного правового акта? Если имеются, то, пожалуйста, изложите их.

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

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

<1> Примерная форма для каждого проекта нормативного правового акта.

Список вопросов должен быть частично изменен разработчиком для более качественного сбора необходимой ему информации.

<2> [Разделы I - III](#sub_601) заполняются разработчиком акта (уполномоченным

органом в случае проведения дополнительных консультаций по существенным проектам актов).

<3> [Разделы IV](#sub_604) и [V](#sub_605) заполняются участником публичных консультаций.

Приложение № 3

к порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**Примерный перечень вопросов для участников публичных консультаций**

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по электронной почте на адрес (указание адреса электронной почты ответственного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо по вопросам, обсуждаемым в ходе проведения публичных консультаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, номер телефона)

Контактная информация:

Укажите (по Вашему желанию):

Название организации

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

Сферу деятельности организации

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

Ф.И.О. контактного лица

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

Номер контактного телефона

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

Адрес электронной почты

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

1. Ваш взгляд, актуальна ли сегодня проблема, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| актуальна | не актуальна |  |

(ненужное зачеркнуть)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко обоснуйте свою позицию)

2. Насколько предлагаемое правовое регулирование соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| соотносится | не соотносится |  |

(ненужное зачеркнуть)

не соотносится в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко обоснуйте свою позицию)

3. Достигнет ли, на Ваш взгляд, предлагаемое правовое регулирование тех целей, на которое оно направлено?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| достигнет | не достигнет |  |

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

4. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгоды (издержек) для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оптимальный | не оптимальный |  |

(ненужное зачеркнуть)

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

5. Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей предлагаемого правового регулирования? Если да - выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратные и/или более эффективные?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| да | нет |  |

(ненужное зачеркнуть)

в связи с тем, что

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

6. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности затронуты предложенным правовым регулированием (если возможно, по видам субъектов, по отраслям)?

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

7. Повлияет ли введение предлагаемого правового регулирования на конкурентную среду в отрасли?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| да | нет |  |

(ненужное зачеркнуть)

в связи с тем, что

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов правового регулирования

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

8. Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

9. Существуют ли в предлагаемом правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да | нет |  |

(ненужное зачеркнуть)

Укажите, какие положения затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности)

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

10. Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив:

- создает ли исполнение положения правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, поспособствует ли возникновению необоснованных прав органов государственной власти и должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения норм?

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

- приводит ли исполнение положения правового регулирования:

- к возникновению избыточных обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приведет | не приведет |  |

(ненужное зачеркнуть)

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

(укажите, возникновение избыточных обязанностей)

- к необоснованному росту отдельных видов затрат или появлению новых видов затрат?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приведет | не приведет |  |

(ненужное зачеркнуть)

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

(укажите, какие виды затрат возрастут)

- к возникновению избыточных запретов и ограничений для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите конкретные примеры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приведет | не приведет |  |

(ненужное зачеркнуть)

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

(укажите конкретные примеры)

11. Требуется ли переходный период для вступления в силу предлагаемого правового регулирования (если да - какова его продолжительность)? Какие ограничения по срокам введения нового правового регулирования необходимо учесть?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| требуется | не требуется |  |

(ненужное зачеркнуть)

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

(кратко обоснуйте свою позицию)

12. Какие, на Ваш взгляд, целесообразно применить исключения по введению правового регулирования в отношении отдельных групп лиц? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приведите соответствующее обоснование)

13. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки регулирующего воздействия.

Приложение № 4

к порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**Форма заключения**

об оценке регулирующего воздействия по проекту

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

(наименование проекта нормативного правового акта)

Администрация Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района в соответствии с разделом 3 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением Администрации Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района (далее - Порядок проведения оценки регулирующего воздействия), рассмотрело проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта нормативного правового акта) (далее - проект акта), подготовленный и направленный для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, направившего проект акта) (далее - разработчик), и сообщает следующее.

Вариант 1 [<1>](#sub_801).

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта акта разработчиком не соблюден порядок проведения оценки регулирующего воздействия.

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

(указываются невыполненные процедуры, предусмотренные порядком проведения оценки регулирующего воздействия)

В соответствии с пунктом \_\_\_ Порядка проведения оценки регулирующего воздействия необходимо провести процедуры, предусмотренные пунктами \_\_\_\_\_ Порядка проведения оценки регулирующего воздействия, и доработать проект акта по их результатам, после чего повторно направить проект акта в Администрацию Ичалковского муниципального района для подготовки заключения.

Вариант 2 [**<**2**>**](#sub_802).

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта акта процедуры, предусмотренные пунктами \_\_\_ Порядка проведения оценки регулирующего воздействия, разработчиком соблюдены.

Проект акта направлен разработчиком для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(впервые/повторно)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<3>

(информация о предшествующей подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проекта акта)

Разработчиком проведены публичные обсуждения уведомления о подготовке проекта акта в сроки

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(срок начала публичного (срок окончания обсуждения уведомления) публичного обсуждения уведомления)

а также проекта акта и сводного отчета в сроки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок начала публичного обсуждения проекта акта и сводного отчета)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок окончания публичного обсуждения проекта акта и сводного отчета)

Информация об оценке регулирующего воздействия проекта акта размещена разработчиком на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу:

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

(полный электронный адрес размещения проекта акта

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет")

В ходе подготовки настоящего заключения Администрацией Ичалковского муниципального района были проведены публичные консультации в сроки с

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

(срок начала публичных

консультаций)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#sub_804).

(срок окончания публичных

консультаций)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(краткие комментарии о проведенных публичных консультациях,

включая обоснование необходимости их проведения, количества

и состава участников, основной вывод)

На основе проведенной оценки регулирующего воздействия проекта акта с учетом информации, представленной разработчиком в сводном отчете, Администрацией Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района сделаны следующие выводы [<5>](#sub_805).

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

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

(вывод о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования)

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

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

(вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, а также бюджета Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района)

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

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

(обоснование выводов, а также иные замечания и предложения Администрации Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района)

Указание (при наличии) на приложения.

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

(подпись уполномоченного должностного лица)

<1> В случае, если выявлено несоблюдение органом местного самоуправления Порядка проведения оценки регулирующего воздействия.

<2> В случае, если несоблюдение органом местного самоуправления Порядка проведения оценки регулирующего воздействия не выявлено.

<3> Указывается в случае направления разработчиком проекта акта повторно.

<4> Указываются в случае проведения Администрацией Ладского сельского поселения Ичалковского муниципального района публичных консультаций в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Порядка проведения оценки регулирующего воздействия.

<5> В случае, если по результатам оценки регулирующего воздействия выявлено отсутствие положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, а также бюджета Ичалковского муниципального района и установлено наличие достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования, подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия после указания соответствующих выводов завершена и дальнейшее заполнение настоящей формы не требуется.

**Приложение 2**

к постановлению администрации

Ладского сельского поселения

Ичалковского муниципального района

от 29.04.2021г. № 24

**Порядок**

**проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок), устанавливает процедуру проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Ичалковского муниципального района в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.2. Экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов Ичалковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - правовые акты).

1.3. Экспертиза муниципальных актов проводится на основании утверждаемого органом, уполномоченным на проведение экспертизы муниципальных актов, плана проведения экспертизы муниципальных актов (далее - план). В план включаются муниципальные акты, в отношении которых имеются сведения, указывающие, что положения муниципального акта могут создавать условия, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.4. Предложения в план по проведению экспертизы муниципальных актов вправе вносить:

1. органы государственной власти Республики Мордовия;
2. органы местного самоуправления;
3. субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности, ассоциации и союзы, представляющие их интересы;
4. иные лица.

1.5. План утверждается на год и размещается на официальном сайте в срок не позднее 10 рабочих дней до начала планового периода.

1.6. Процедура проведения экспертизы правового акта состоит из следующих этапов:

- рассмотрение предложения о проведении экспертизы;

- публичное обсуждение и исследование правового акта;

- подготовка заключения об экспертизе правового акта.

**2. Рассмотрение предложения о проведении экспертизы**

2.1. В случае поступления предложения о проведении экспертизы в отношении правового акта, не затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и (или) в случае несоответствия предложения о проведении экспертизы требованиям пункта 1.3 Порядка, ответственное за проведение экспертизы лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения о проведении экспертизы направляет уведомление об отказе в проведении экспертизы правового акта в адрес заявителя с указанием причин отказа.

2.2. В случае поступления предложения о проведении экспертизы правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и соответствия предложения требованиям пункта 1.3 Порядка, ответственное за проведение экспертизы лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения в письменном виде уведомляет заявителя о проведении экспертизы правового акта.

**3. Публичное обсуждение и исследование правового акта**

3.1. Публичное обсуждение правового акта (далее - публичное обсуждение) включает в себя:

* размещение уведомления о проведении публичного обсуждения и текста правового акта на официальном сайте органов местного самоуправления Ичалковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www. ichalkirm.ru (далее - официальный сайт);
* анализ поступивших предложений.

3.2. В целях организации публичного обсуждения правового акта ответственное за проведение экспертизы лицо в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о проведении экспертизы правового акта обеспечивает размещение на официальном сайте уведомления о проведении публичного обсуждения и текста правового акта.

3.3. Уведомление о проведении публичного обсуждения содержит:

- наименование правового акта;

- контактные данные лица, ответственного за проведение экспертизы;

- срок, в течение которого лицом, ответственным за проведение экспертизы, принимаются предложения в отношении правового акта. Данный срок не может составлять более 30 рабочих дней со дня, установленного для начала экспертизы;

- способы представления предложений.

3.4. Рассмотрению подлежат все предложения, поступившие в течение срока проведения публичного обсуждения, указанного в уведомлении о проведении публичного обсуждения.

3.5. К рассмотрению предложений, поступивших по результатам проведения публичного обсуждения, и проведению исследования правового акта лицо, ответственное за проведение экспертизы, привлекает разработчика правового акта, структурные подразделения администрации Ичалковского муниципального района, иных заинтересованных лиц.

3.6. При проведении исследования правового акта рассматриваются предложения, поступившие по результатам проведения публичного обсуждения, анализируются положения правового акта во взаимосвязи со сложившейся практикой их применения, устанавливается наличие (отсутствие) в правовом акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также обоснованность применения положений правового акта.

3.7. По результатам рассмотрения поступивших предложений в отношении правового акта лицом, ответственным за проведение экспертизы, составляется сводная информация с указанием сведений об учете либо отклонении каждого поступившего предложения. Сводная информация подлежит размещению на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня ее составления.

**4. Подготовка заключения об экспертизе правового акта**

4.1. Лицо, ответственное за проведение экспертизы, в течение 10 рабочих дней со дня окончания проведения публичного обсуждения и исследования правового акта подготавливает заключение об экспертизе правового акта.

4.2. Заключение об экспертизе правового акта (форма заключения установлена приложением к настоящему Порядку) содержит сведения:

- о правовом акте, в отношении которого проводилась экспертиза, о его разработчике;

- о проведенном публичном обсуждении правового акта;

- о выявленных положениях правового акта, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо об отсутствии таких положений, а также обоснование сделанных выводов;

- о необходимости внесения изменений в правовой акт либо его отмены.

4.3. Результаты экспертизы муниципальных актов отражаются лицом, ответственным за проведение экспертизы, в заключении по результатам экспертизы муниципальных актов и в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения по результатам экспертизы направляется им в орган местного самоуправления, принявший муниципальный акт.

4.4. Лицо, ответственное за проведение экспертизы, в срок не более чем 3 рабочих дня со дня подписания заключения по результатам экспертизы размещает его на официальном сайте.

4.5. Выводы и замечания, содержащиеся в заключении об экспертизе правового акта, подлежат обязательному учету разработчиком.

При наличии в заключении об экспертизе правового акта вывода о необходимости внесения изменений в правовой акт либо его отмены разработчик осуществляет подготовку соответствующего проекта правового акта в установленном порядке

Приложение

к порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

**Форма заключения об экспертизе правового акта**

Срок проведения публичного обсуждения:

начало " " 20 г.

окончание" " 20 г.

1. Общая информация

1.1. Вид и наименование проекта правового акта:

|  |  |
| --- | --- |
| (текстовое описание)  1.2. Разработчик: |  |
| (указывается полное наименование разработчика)  1.3. Краткое содержание проекта правового акта: |  |
| (текстовое описание)  1.4. Контактная информация разработчика (исполнителя): Ф.И.О. |  |
| должность |  |
| телефон |  |

адрес электронной почты

2. Результаты проведения публичных обсуждений:

- количество поступивших замечаний и предложений решение, принятое по результатам публичных обсуждений

- положения правового акта, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо об отсутствии таких положений (текстовое описание)

3. Положения правового акта, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо об отсутствии таких положений (текстовое описание)

4. Основания внесения изменений в правовой акт либо его отмены (текстовое описание)

5.Лицо, ответственное за проведение экспертизы

дата подпись

Учредитель: Совет депутатов Ладского сельского поселения Ичалковского Муниципального района Республики Мордовия.

Тираж выпуска: 10 **экз.**

Наш адрес: 431650, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Лада, ул. Базарная, д. 28.