**Сводный отчет   
об оценке фактического воздействия действующего муниципального нормативного правового акта**

1. Общая информация

1.1. Структурное подразделение, муниципальное учреждение, ответственное за проведение оценки фактического воздействия:

департамент архитектуры и градостроительства   
 (место для текстового описания)

1.2. Вид и наименование действующего муниципального нормативного правового акта: постановление Администрации города от 14 ноября 2014 г. № 7638 "О порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города".

(место для текстового описания)

* 1. Краткое описание содержания правового регулирования:

Настоящий порядок, определяет условия и механизм предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города.

(место для текстового описания)

1.4. Сведения о результатах ОРВ:

Дата проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта, в отношении которого проведена ОРВ:

начало: «22» декабря 2017г. окончание: «12» января 2018г.;

начало: «04» июня 2019г. окончание: «18» июня 2019г.

1.5. Дата размещения уведомления о проведении публичных консультаций по действующему муниципальному нормативному правовому акту: «25» февраля 2020 г. и срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций по действующему муниципальному нормативному правовому акту: начало ***«25» февраля 2020г.; окончание «10» марта 2020г.***

1.6. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе публичных консультаций по действующему муниципальному нормативному правовому акту:

Всего замечаний и предложений: 12, из них:

приняты полностью: 8, приняты частично: 0, не приняты: 4

Кроме того, получено 2 отзыва в поддержку действующего правового регулирования.

1.7. Контактная информация ответственного лица структурного подразделения, муниципального учреждения, осуществляющего оценку фактического воздействия действующего муниципального нормативного правового акта:

фамилия, имя, отчество: Рахматуллина Эльвира Ахатовна

должность: начальник отдела планирования, экономического анализа и мониторинга департамента архитектуры и градостроительства Администрации города

телефон: (3462)52-82-26

адрес электронной почты: rahmatullina@admsurgut.ru.

2. Оценка достижения целей правового регулирования, заявленных в сводном отчете об оценке регулирующего воздействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Цели действующего правового регулирования | 2.2. Показатели достижения целей действующего правового регулирования  (ед. изм.) | 2.3. Целевые значения показателей по годам | | 2.4. Источники данных для расчета показателей |
| значение, указанное в сводном отчете об ОРВ | фактическое значение |
| 1. Сокращение расходов получателя субсидии при формировании заявки на получение субсидии. | 1. Сумма экономии средств получателя при формировании заявки на получение субсидии | 2018 год – 0  2019 год – 75 тыс.руб. | 0  75 тыс.руб. | Заявка на предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города в 2019 году |
| 2. Обеспечение прозрачности административных процедур при применении действующего муниципального правового акта  3. Снижение административных барьеров, исключение риска возникновения необоснованных расходов субъектов предпринимательской деятельности | 2. Количество выявленных нарушений законодательства по результатам правового мониторинга, антикоррупционных экспертиз и др., ед.  3. Количество повторно направленных заявок от одного получателя субсидии (ед.обращ.) | 0 ед.  не более 1 ед.  повторного обращения | 2018 год – 0  2019 год – 0  2018 год – 0  2019 год -1 | Отчетные данные контролирующих органов по результатам проверки  Система электронного документооборота «Дело» |
| 2.5. Предложения, направленные на достижение заявленных целей правового регулирования, устранение (уменьшение) выявленных фактических отрицательных последствий принятия муниципального нормативного правового акта:  отрицательные последствия отсутствуют.  (место для текстового описания) | | | | |

1. Оценка численности потенциальных адресатов правового регулирования (их групп)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Группы потенциальных адресатов правового регулирования | 3.2. Количество участников группы на момент проведения ОФВ | 3.3. Данные об изменении числа участников с момента принятия нормативного правового акта | | 3.4. Источники данных |
| возросло/снизилось/ осталось неизменным | количественная оценка изменений |
| Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, выполняющие работы по новогоднему и световому оформлению города, осуществляющие уставную деятельность, связанную с эксплуатацией систем энергоснабжения и освещения, в результате которой возникают затраты | 1 | осталось неизменным | 0 | Заявка на предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города |

4. Изменение бюджетных расходов и доходов от реализации предусмотренных нормативным правовым актом функций (полномочий, обязанностей и прав) структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Наименование функции (полномочия/обязанности/права) | 4.2. Виды расходов (доходов) бюджета города | 4.3. Количественная оценка расходов  и доходов  (руб.) | | 4.4. Источники данных для расчетов | |
| Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения: департамент архитектуры и градостроительства | | | | | |
| 1. Департамент запрашивает самостоятельно следующие виды документов:  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в электронном виде через информационные ресурсы;  - информацию об отсутствии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;  - информацию об отсутствии предоставленных средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города;  - справку об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии в Федеральной налоговой службе Российской Федерации по городу Сургуту.  2. Департамент осуществляет проверку представленных документов на соответствие получателей субсидии критериям и требованиям, установленным пунктами 1 - 4 раздела II порядка.  По результатам рассмотрения документов департамент направляет письменные уведомления получателям субсидии о принятии положительного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.  3. Департамент разрабатывает проект распоряжения Администрации города об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемой субсидии и направляет его в Администрацию города для рассмотрения и согласования в соответствии с Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686.  4. В течение десяти календарных дней после утверждения перечня получателей субсидии и объемов предоставляемых субсидий департамент подготавливает проекты соглашений о предоставлении субсидий с получателями субсидий в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования для соответствующего вида субсидии.  5. Департамент в течение десяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 11 раздела III Порядка подписывает акт на предоставление субсидии или направляет мотивированный отказ от его подписания в случае невыполнения требований пункта 11 раздела III Порядка | Единовременные расходы в \_\_\_\_\_\_\_\_ г.: | - | | - | |
| Периодические расходы за период 2017 - 2019 гг: | *В пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда* | | *Отчеты об исполнении сметы расходов департамента архитектуры и градостроительства за 2017 год, 2018 год, 2019 год* | |
| 7. После подписания акта на предоставление субсидии департамент перечисляет субсидию на расчетный счет получателя субсидии на основании подписанного акта на предоставление субсидии и счета к акту на предоставление субсидии. | Единовременные расходы  в 2017 году:  в 2018 году:  в 2019 году: | 3 389 554,52 руб.  5 116 667,70 руб.  6 876 600 руб. | | *Отчеты об исполнении сметы расходов департамента архитектуры и градостроительства за 2017 год, 2018 год, 2019 год* | |
| Периодические расходы за период \_\_\_\_ г.: | - | | - | |
| Итого единовременные расходы за период 2017-2019 гг.: | | | 15 382 822,22 руб. | | *Отчеты об исполнении сметы расходов департамента архитектуры и градостроительства*  *за 2017 год, 2018 год, 2019 год* |
| Итого периодические расходы за период 2017 - 2019 гг: | | | *В пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда* | |
| Доходы за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.: | | | - | | - |

5. Оценка фактических расходов (доходов) потенциальных адресатов правового регулирования, связанных с необходимостью соблюдения установленных муниципальным правовым актом обязанностей, запретов и ограничений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Обязанности, запреты и ограничения, установленные правовым регулированием, для потенциальных адресатов правового регулирования (с указанием соответствующих положений нормативного правового акта) | 5.2. Описание расходов и возможных доходов, связанных с правовым регулированием | 5.3. Количественная оценка  (руб.) | 5.4. Источники  данных  для расчетов |
| 1. Согласно пункту 2 раздела III Порядка, для обеспечения безопасности дорожного движения производство работ по новогоднему и световому оформлению города получатель субсидии обязан согласовать с Государственной Инспекцией безопасности дорожного движения по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.  2. Согласно пункту 5 раздела III Порядка, получатели субсидии, имеющие право на получение субсидии, письменно обращаются в департамент и представляют следующие документы:  - заявка на предоставление субсидии по форме согласно приложению к порядку;  - перечень муниципальных объектов новогоднего и светового оформления города, находящихся на праве собственности или иных законных основаниях, отдельно по движимому и недвижимому имуществу с указанием наименования, инвентарного номера;  - копии договоров с энергоснабжающей организацией на энергоснабжение муниципального и бесхозяйного имущества новогоднего и светового оформления города;  - предварительный расчет размера субсидии на период осуществления содержания и ремонта объектов новогоднего и светового оформления города в текущем финансовом году;  - копия учредительных документов.  3. Согласно пункту 91 Раздела III Порядка, после получения мотивированного отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии в течение пяти рабочих дней устраняет замечания и повторно письменно обращается в департамент.  4. Согласно пункту 11 Раздела III Порядка, получатель субсидии обязан ежемесячно до 28 числа месяца, следующего за отчетным, в период с января по октябрь, до 25 декабря за ноябрь месяц текущего финансового года и до 15 января очередного финансового года за декабрь месяц текущего финансового года представлять в департамент следующие документы:  - акт на предоставление субсидии с приложением документов, подтверждающих фактические затраты;  - акт произведенной ревизии, ремонта или реставрации элементов светового оформления;  - счет ([счет-фактуру](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70116264/1000)) к акту на предоставление субсидии.  5. Согласно пункту 18 Раздела III Порядка, при наличии в отчетном финансовом году остатка неиспользованной субсидии получатель субсидии не позднее 01 февраля направляет в департамент обращение о возможности осуществления в очередном финансовом году расходов, источником финансового обеспечения которых является неиспользованный остаток субсидии.  6. Согласно раздела IV Порядка, получатель субсидии представляет в департамент бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение 10-и рабочих дней после приемки отчетности налоговым органом. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, заверенная налоговым органом, представляется в течение 90 дней по окончании отчетного года. | Информационные издержки (расходы на оплату труда, приобретение расходных материалов, транспортные расходы) | расходы 1 получателя субсидии - 21 912,7 руб. | Итоги социально-экономического развития города Сургута за 2019 год, данные из сети интернет, с  официальных сайтов предприятий продажи, приказ РСТ ХМАО-Югры от 12.12.2018  № 99-нп |
| 7. Согласно пункту 10 Раздела III Порядка, получателям субсидии - юридическим лицам запрещается приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам | Расходы отсутствуют  (ограничение установлено Бюджетным кодексом РФ) | - | - |

6. Определение и оценка фактических положительных и отрицательных последствий принятия муниципального нормативного правового акта

|  |
| --- |
| 6.1. Качественное описание и количественная оценка фактических положительных и отрицательных последствий принятия муниципального нормативного правового акта (в том числе от действия обязанностей, запретов и ограничений субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности):  Настоящий порядок, разработан для определения условий и механизмов предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города:   1. Регламентирует работу по предоставлению субсидии физическим, юридическим лицам на возмещение затрат по новогоднему и световому оформлению города; 2. Устанавливает перечень документов необходимых для получения субсидии; 3. Устанавливает требования к установке (размещению) элементов новогоднего и светового оформления города; 4. Закрепляет полномочия по проведению проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.   Отрицательных последствий не выявлено.  (место для текстового описания) |

Приложения:

1. Расчет расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2. Свод предложений о результатах проведения публичных консультаций.

Приложение

к сводному отчету об оценке

фактического воздействия

действующего муниципального

нормативного правового акта

Расчет расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанных с необходимостью соблюдения требований, устанавливаемых постановлением Администрации города «О порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по новогоднему и световому оформлению города» от 14.11.2014 № 7638

**I Информационные издержки (на одного субъекта)**

1 этап. Выделение информационных требований

1) Согласно пункту 2 раздела III Порядка, предусмотрено согласование работ по новогоднему и световому оформлению города с Государственной Инспекцией безопасности дорожного движения по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2) Согласно пункту 5 раздела III Порядка, получатели субсидии, имеющие право на получение субсидии, письменно обращаются в департамент и представляют заявку с соответствующим перечнем документов.

3) Согласно пункту 91 Раздела III Порядка, получатель субсидии повторно предоставляет пакет документов после устранения замечаний по результатам мотивированного отказа.

4) Согласно пункту 11 Раздела III Порядка, получатель субсидии обязан ежемесячно представлять в департамент документы на получение субсидии (подтверждающие фактические затраты).

5) Согласно пункту 18 Раздела III Порядка, предусмотрено предоставление подтверждающих документов, обосновывающих наличие потребности в средствах в очередном финансовом году.

6) Согласно раздела IV Порядка, получатель субсидии представляет в департамент бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

2 этап. Выделение информационных элементов из состава информационных требований

1) Согласно пункту 2 раздела III Порядка, для обеспечения безопасности дорожного движения производство работ по новогоднему и световому оформлению города получатель субсидии обязан согласовать с Государственной Инспекцией безопасности дорожного движения по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2) Согласно пункту 5 раздела III Порядка, получатели субсидии, имеющие право на получение субсидии, письменно обращаются в департамент и представляют следующие документы:

- заявка на предоставление субсидии по форме согласно приложению к порядку;

- перечень муниципальных объектов новогоднего и светового оформления города, находящихся на праве собственности или иных законных основаниях, отдельно по движимому и недвижимому имуществу с указанием наименования, инвентарного номера;

- копии договоров с энергоснабжающей организацией на энергоснабжение муниципального и бесхозяйного имущества новогоднего и светового оформления города;

- предварительный расчет размера субсидии на период осуществления содержания и ремонта объектов новогоднего и светового оформления города в текущем финансовом году;

- копия учредительных документов.

3) Согласно пункту 91 Раздела III Порядка, после получения мотивированного отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии в течение пяти рабочих дней устраняет замечания и повторно письменно обращается в департамент.

4) Согласно пункту 11 Раздела III Порядка, получатель субсидии обязан ежемесячно до 28 числа месяца, следующего за отчетным, в период с января по октябрь, до 25 декабря за ноябрь месяц текущего финансового года и до 15 января очередного финансового года за декабрь месяц текущего финансового года представлять в департамент следующие документы:

- акт на предоставление субсидии с приложением документов, подтверждающих фактические затраты;

- акт произведенной ревизии, ремонта или реставрации элементов светового оформления;

- счет ([счет-фактуру](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70116264/1000)) к акту на предоставление субсидии.

5) Согласно пункту 18 Раздела III Порядка, при наличии в отчетном финансовом году остатка неиспользованной субсидии получатель субсидии не позднее 01 февраля направляет в департамент обращение о возможности осуществления в очередном финансовом году расходов, источником финансового обеспечения которых является неиспользованный остаток субсидии.

6) Согласно раздела IV Порядка, получатель субсидии представляет в департамент бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение 10-и рабочих дней после приемки отчетности налоговым органом. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, заверенная налоговым органом, представляется в течение 90 дней по окончании отчетного года.

3 этап. Показатели масштаба информационных требований

Данные расчеты произведены для:

1 заявителя (сотрудник, занятый реализацией требований);

1 заявка;

1 получатель субсидии.

4 этап. Частота выполнения информационных требований

Согласование работ осуществляется 1 раз.

Частота выполнения – 1.

Документы для получения субсидии (включая повторное обращение после устранения замечаний) предоставляются заявителем 2 раза.

Частота выполнения – 2.

Документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, предоставляется 12 раз.

Частота выполнения – 12.

Подтверждающие документы, обосновывающие наличие потребности в средствах в очередном финансовом году, предоставляются 1 раз.

Частота выполнения – 1.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется 1 раз.

Частота выполнения – 1.

5 этап. Затраты рабочего времени,

необходимые на выполнение информационных требований

Расчет трудозатрат на 1 объект:

ТЗ = (п раб. \* t)/продолжительность рабочего дня, где

п раб. – число работников, участвующих в работе;

t – продолжительность времени в часах или днях, затраченных на выполнение работ (услуг).

ТЗ = (1 \* 30 часов) / 8 = 3,75 человеко-дней = 30 часов.

В качестве заработной платы заявителя взята средняя заработная плата в городе Сургуте (по крупным и средним организациям) за 2019 (данные взяты в соответствии с итогами прогноза социально-экономического развития города Сургута за 2019 год годы) года составляет 89 324, 00 руб.

Средняя заработная плата = 89 324,00 руб.

Рабочий месяц = 22 раб. дня = 176 часов (8-часовой рабочий день).

Средняя стоимость работы часа = 89 324, 00 /176 = 507,52 руб.

С учетом начислений на оплату труда (30,2%) – 660,79 руб.

Для реализации информационных элементов, определенных во 2 этапе, необходимы следующие административные действия:

1. Подготовка (формирование), согласование работ и предоставление документов.

2. Получение (поиск), копирование и предоставление документов.

Согласование работ займет в среднем 4 часа.

Подготовка (формирование) и представление документов для получения субсидии (включая повторное обращение после устранения замечаний) – 8 часов.

Подготовка (формирование) и ежемесячное предоставление документов, подтверждающих фактически произведенные затраты – 12 часов.

Подготовка (формирование), копирование и предоставление подтверждающих документов, обосновывающих наличие потребности в средствах в очередном финансовом году – 4 часа.

Копирование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности – 2 часа.

Итого 30 часов.

Оплата составит:

Тит = 30 \* 660,79 = 19 823,7 руб.

6 этап. Стоимость приобретений, необходимых для выполнения информационных требований

Картридж – 1 000 руб./шт.

Пачка бумаги (А4) – 239 руб./пачка

(данные из сети интернет, с официальных сайтов предприятий продажи).

АИЭ=МР/(n\*q), где:

МР – средняя рыночная цена на соответствующий товар;

n – нормативное число лет службы приобретения (для работ (услуг) и расходных материалов n=1)

q – ожидаемое число использования приобретения в год для осуществления информационного требования

АИЭ= (1000,00 + 239,00 )/(1\*1) = 1 239,00 руб.

Для реализации информационных элементов, определенных во 2 этапе, получатель субсидии понесет расходы на поездки в среднем 17 поездок (2 раза туда –обратно).

Стоимость проезда на общественном транспорте – 25,00 рублей в соответствии с приказом региональной службы по тарифам ХМАО-Югры от 12.12.2018 № 99-нп «Об установлении предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах ХМАО—Югры».

(17 \* 25,00)\*2) = 850 руб.

7 этап. Сумма информационных издержек

ИИТ = tИТ + АИТ, где

tИТ – затраты рабочего времени в часах, полученных на пятом этапе, на выполнение информационного требования

АИТ – стоимость приобретений, полученных на шестом этапе, необходимых для выполнения информационного требования с учетом показателя масштаба и частоты

ИИТ = 19 823,7 + 1 239,00 + 850 = 21 912,7 руб.

**Информационные издержки на 1 получателя субсидии** 21 912,7 руб.

**II Содержательные издержки (на одного получателя субсидии)**

Содержательные издержки отсутствуют

**Расходы на одного получателя субсидии** 21 912,7 руб.

Уточненный объем ассигнований за счет местного бюджета:

2017 год – 3 776 879,10 рублей;

2018 год – 5 116 668,20 рублей;

2019 год – 6 876 000,00 рублей.