**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 городского хозяйства Администрации города*

1.2. Вид и наименование действующего муниципального нормативного правового акта: *постановление Администрации города от 21.07.2015 № 5079
«О порядке предоставления субсидии на оказание услуг водоснабжения населению, проживающему в жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН».*

1.3. Краткое описание содержания правового регулирования: *настоящий порядок определяет условия и механизм предоставления субсидии на оказание услуг водоснабжения населению, проживающему в жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН.*

1.4. Сведения о результатах ОРВ:

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

*начало:* *«06» апреля 2018г*.; *окончание* «*19» апреля 2018г.*

\*1.5. Дата размещения уведомления о проведении публичных консультаций по действующему муниципальному нормативному правовому акту: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. и срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о проведении публичных консультаций по действующему муниципальному нормативному правовому акту: начало: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.; окончание: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

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

Всего замечаний и предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них:

приняты полностью: \_\_\_\_\_\_\_, приняты частично: \_\_\_\_\_\_\_, не приняты: \_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, получено \_\_\_\_\_\_ отзыва(вов), содержащих информацию об одобрении текущей редакции действующего нормативного правового акта (об отсутствии замечаний и (или) предложений).

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

фамилия, имя, отчество (при наличии): *Дмитриева Наталья Александровна*

должность: *заместитель начальника отдела финансово-экономического планирования*

телефон: *(3462) 52-45-35*

адрес электронной почты: *dmitrieva\_na2@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 значенияпоказателей по годам | 2.4. Источники данных для расчета показателей |
| значение, указанное в сводном отчете об ОРВ | фактическое значение |
| *Приведение нормативного правового акта, регулирующего предоставление субсидии (Порядка предоставления субсидии), в соответствие бюджетному законодательству**Совершенствование и прозрачность процедур порядка предоставления субсидии* | - *количество выявленных нарушений законодательства по результатам правового мониторинга, антикоррупционных экспертиз и др., ед.* | *2018 г. –0 ед.**2019 г. – 0 ед.**2021 г. – 0 ед.* | *0 ед.**0 ед.**0 ед.* | *Отчетные данные контролирующих органов по результатам правового мониторинга, антикоррупционных экспертиз и др.* |
| 2.5. Предложения, направленные на достижение заявленных целей правового регулирования, устранение (уменьшение) выявленных фактических отрицательных последствий принятия муниципального нормативного правового акта: *отсутствуют* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Группы потенциальных адресатов правового регулирования | 3.2. Количество участников группы на дату 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, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным, жилым домом в соответствии с нормами* [*Жилищного кодекса*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0) *Российской Федерации и (или) предоставляющие услуги водоснабжения населению, проживающему в жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН.* | *1 участник* | *снизилось* | *1* | *Департамент* *городского хозяйства* |

4. Функции (полномочия, обязанности и права) 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 городского хозяйства* |
| *Проверка представленных получателем субсидии документов, направление уведомлений получателям субсидии о принятии положительного решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подготовку проекта распоряжения Администрации города об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемой субсидии, заключение соглашений о предоставлении субсидии, подписание актов на предоставление субсидии, контроль за полнотой и качеством предоставляемых услуг, по соблюдению настоящего порядка* | Единовременные расходы в 2018 – 2021г.г.: | *-* | *-* |
| Периодические расходы за период 2019 – 2021г.г.: | *в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда* | *-* |
| Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения: *Управление бюджетного учета и отчетности* |
| *Перечисление средств субсидии получателям субсидии путем формирования распорядительных заявок* | Единовременные расходы в 2018 – 2021г.г.: | *-* | *-* |
| Периодические (кассовые) расходы за 2018 г. (руб.):Периодические (кассовые) расходы за 2019 г. (руб.):Периодические (кассовые) расходы за 2020 г. (руб.):Периодические (плановые) расходы за 2021 г. (руб.): | *528 208,22**735 306,86**187 847,36**108 356,40* | *-* |
| Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения: *Контрольно-ревизионное управление* |
| *Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями* | Единовременные расходы в 2018 – 2021г.г.: | *-* | *-* |
| Периодические расходы за период 2018 – 2021г.г.: | *в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда* | *-* |
| Итого единовременные расходы за период 2018 - 2021 гг.: | *-* | *-* |
| Итого периодические расходы за период 2018 - 2021 гг.:*1.* *Осуществление функций структурными подразделениями Администрации города**2.* *Предоставление субсидии получателям субсидии (руб.)* | *в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда**1 559 718,84* |  |
| Доходы за период 2018 - 2021 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. Категория получателей субсидии (п.4 раздела I) – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по управлению многоквартирным домом, жилым домом в соответствии с нормами* [*Жилищного кодекса*](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0)*Российской Федерации и (или) предоставляющее услуги водоснабжения населению, проживающему в жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН.* | *отсутствуют* | *-* | *-* |
| *2. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, в котором представлены документы при первичном обращении за субсидией (п.3 раздела II).*  | *отсутствуют**(требования установлены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»)* | *-* | *-* |
| *3. Получатели субсидии, имеющие право на получение субсидии, письменно обращаются в департамент и представляют пакет документов, установленный в п.4 раздела II* | *информационные издержки (расходы на оплату труда, приобретение расходных материалов, транспортные расходы)* | *расходы одного получателя субсидии 18 513,56 руб. в год,* *(расчет прилагается)* | *Паспорт МО за 2021 год,* *приказ РСТ ХМАО-Югры от 09.12.2020 № 85-нп,**данные из сети**Интернет,**с официальных* *сайтов предприятий продажи* |
| *4. Повторное обращение в департамент с пакетом исправленных документов в случае получения отказа в предоставлении субсидии (пункт 7 раздела II Порядка)* |
| *5. В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии получатель субсидии за период с января по ноябрь ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь месяц текущего финансового года до 12 января очередного финансового года обязан представлять в департамент пакет документов, установленный в п. 11 раздела II.* |
| *6. Повторное направление документов, установленных в соглашении, в случае получения отказа в подписании акта на предоставление субсидии (пункт 16 раздела II Порядка)* |
| *7.* *Ежеквартально по 30-е число месяца, следующего за отчетным периодом, получатель субсидии представляет в департамент документы, установленные в п.17 раздела II)* |

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):*1. Порядок определяет условия и механизм предоставления за счет средств местного бюджета субсидии на возмещение затрат по подвозу питьевой воды гражданам, проживающим в жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН.**2. Субсидия предоставляется организациям, осуществляющим управление жилищным фондом и подвоз питьевой воды.**3. Порядок соответствует положениям статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».**4. Отрицательные последствия принятия Порядка отсутствуют.* |

Приложения:

1. Расчет расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2. Свод предложений о результатах проведения публичных консультаций.

Примечание: разделы сводного отчета, отмеченные «\*», заполняются при корректировке (доработке) сводного отчета по результатам проведения публичных консультаций и урегулирования разногласий с участниками публичных консультаций (при необходимости).

Приложение

к сводному отчету

Расчет расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной

деятельности, связанных с необходимостью соблюдения установленных

 нормативным правовым актом обязанностей

**Информационные издержки (на одного субъекта)**

**1 этап. Выделение информационных требований**

Разделом II Порядка предоставления субсидии на оказание услуг водоснабжения населению, проживающему в жилищном фонде с централизованным холодным водоснабжением, не соответствующим требованиям СанПиН, определен перечень представляемых документов.

1. Информационное требование № 1: Представление документов при первичном обращении за предоставлением субсидии (пункт 4).
2. Информационное требование № 2: Представление документов при повторном обращении за предоставлением субсидии в случае получения отказа в предоставлении субсидии (пункт 7).
3. Информационное требование № 3: Представление документов для получения субсидии (пункт 11).
4. Информационное требование № 4: Представление документов для получения субсидии в случае получения отказа в подписании акта на предоставление субсидии (пункт 16).
5. Информационное требование № 5: Представление ежеквартальной отчетности (пункт 17).

**2 этап. Выделение информационных элементов**

1. Информационное требование № 1: Получатели субсидии, имеющие право на получение субсидии, письменно обращаются в департамент и представляют следующие документы:

- заявку на предоставление субсидии по форме согласно [приложению](#sub_1100) к настоящему порядку;

- предварительный расчет размера субсидии на период осуществления подвоза воды в текущем финансовом году;

- копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах по выбору способа управления и управляющей организации;

- перечень протоколов победителя открытого конкурса по отбору организаций для управления многоквартирными домами, проведенного в рамках [Жилищного кодекса](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/0)Российской Федерации;

- копии договоров управления, подтверждающие правомерность управления одноквартирными домами (строениями);

- копии протоколов исследования воды, выполненные в отчетном квартале, предшествующем подаче письменного обращения, филиалом федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии
в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в городе Сургуте и Сургутском районе» или аккредитованной лабораторией организации, осуществляющей отпуск воды в данную систему централизованного водоснабжения, с заключением о несоответствии требованиям СанПиН;

- адресный перечень (месторасположение) жилищного фонда с указанием численности проживающих, которым необходимо предоставлять подвоз питьевой воды;

- копию договора, заключенного с организацией, осуществляющей подвоз питьевой воды в вышеуказанный жилищный фонд;

- копию договора организации, осуществляющей подвоз воды, с организацией, осуществляющей заправку питьевой воды в специализированный автотранспорт.

2. Информационное требование № 2: После получения мотивированного отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии письменно направляет исправленные документы в департамент.

3. Информационное требование № 3: В соответствии с соглашением
о предоставлении субсидии получатель субсидии за период с января по ноябрь ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь месяц
текущего финансового года до 12 января очередного финансового года представляет в департамент следующие документы:

- акт на предоставление субсидии с приложением документов, состав
которых определен соглашением;

- счет к акту на предоставление субсидии.

4. Информационное требование № 4: После получения мотивированного отказа в подписании акта на предоставление субсидии получатель субсидии устраняет замечания и повторно, но не позднее 12 января очередного финансового года, направляет в департамент документы, установленные в пункте 11
раздела II Порядка.

5. Информационное требование № 5: Ежеквартально по 30-е число месяца, следующего за отчетным периодом, получатель субсидии представляет в департамент:

- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период, подтверждающую факт образования расходов в составе, определенном соглашением. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, заверенная налоговым органом, представляется в течение 90 дней по окончании отчетного года;

- протоколы исследования воды, выполненного в отчетном квартале филиалом федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в городе Сургуте и Сургутском районе» или аккредитованной лабораторией организации, осуществляющей отпуск воды в данную систему централизованного водоснабжения, с заключением о несоответствии требованиям СанПиН;

- отчет о достижении значений результатов и показателей по форме, установленной в соглашении.

**3 этап. Показатели масштаба информационных требований**

Данные расчеты произведены для 1 получателя субсидии:

1 сотрудника

**4 этап. Частота выполнения информационных требований**

1. Информационное требование № 1:

Частота выполнения – 1 (при первичном обращении).

1. Информационное требование № 2:

Частота выполнения – 1 (при повторном обращении).

1. Информационное требование № 3:

Частота выполнения – 12 (ежемесячно).

1. Информационное требование № 4:

Частота выполнения – 1 (при повторном представлении документов).

1. Информационное требование № 5:

Частота выполнения – 4 (ежеквартально).

**5 этап. Затраты рабочего времени, необходимые на выполнение**

**информационных требований**

Расчет трудозатрат:

Тит= (п раб. \* t)/ продолжительностью рабочего дня, где

п раб. – число работников, участвующих в работе;

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

1. Информационное требование № 1: Представление документов при первичном обращении за предоставлением субсидии

ТЗ1=(1 \* 4 час)/8= 0,5 человеко-день = 4 часа

1. Информационное требование № 2: Представление документов при повторном обращении за предоставлением субсидии в случае получения отказа от предоставления субсидии

ТЗ2=(1 \* 1 час)/8= 0,125 человеко-день = 1 час

1. Информационное требование № 3: Ежемесячное представление документов для получения субсидии

ТЗ3=(1 \* 1 час)/8= 0,125 человеко-день \* 12 раз = 12 часов

1. Информационное требование № 4: Повторное представление документов для получения субсидии в случае получения отказа в подписании акта на предоставление субсидии

ТЗ4=(1 \* 1 час)/8= 0,125 человеко-день = 1 час

1. Информационное требование № 5: Ежеквартальное представление документов

ТЗ5=(1 \* 2 час)/8= 0,25 человеко-день \* 4 раза = 8 часов

Итого продолжительность времени на выполнение информационных требований = 26 часов.

В качестве заработной платы сотрудника взята среднемесячная заработная плата по данным паспорта муниципального образования за 2021 год по okved 2 Раздел L деятельность по операциям с недвижимым имуществом (основная деятельность управляющих организаций) и составляет 79 221,70 руб.

Рабочий месяц = 22 раб. дня.

Заработная плата 1 сотрудника в день = 3 600,99 руб.

Средняя стоимость работы персонала в час при 8-часовой продолжительности рабочего дня = 3 600,99/8=450,12 руб.

Средняя стоимость работы персонала в час со страховыми взносами
во внебюджетные фонды 30,2% = **586,06 руб.**

Итого заработная плата со страховыми взносами во внебюджетные фонды составит = 26 час. \* 586,06 = 15 237,56 руб.

**6 этап. Стоимость приобретений, необходимых для выполнения**

**информационных требований**

Картридж – 2 000 руб.

Пачка бумаги (А4) – 250 руб.

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

АИт=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

МР= 2000 + 250 = 2 250,00 руб.

**Аит= 2 250,00 / (1\*1) = 2 250,00руб.**

Для расчета транспортных расходов, связанных с доставкой (представлением) документов, принят предельный максимальный тариф на проезд пассажиров в городском сообщении в транспортных средствах категории «М3»
на период с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года, утвержденный приказом Региональной службы по тарифам автономного округа от 09.12.2020 № 85-нп,
который составляет 27,00 рублей за 1 поездку.

Для выполнения 6 информационных требований необходимо:

ит №1: 1 \* 2 = 2 поездки \* 27,00 руб. = 54,00 рублей

ит №2: 1 \* 2 = 2 поездки \* 27,00 руб. = 54,00 рублей

ит №3: 12 \* 2 = 24 поездки \* 27,00 рублей = 648,00 рублей

ит №4: 1 \* 2 = 2 поездки \* 27,00 руб. = 54,00 рублей

ит №5: 4 \* 2 = 8 поездок \* 27,00 рублей = 216,00 рублей

Итого = **1 026 руб.**

**7 этап. Сумма информационных издержек**

**ИИТ=tИТ\*W+АИТ, где**

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

**W –** средняя стоимость часа работы персонала, занятого выполнением административных действий, необходимых для выполнения требований

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

Иит = 20 час. \* 586,06 руб. + 2 250,00руб. + 1 026,00 руб. = **18 513,56 руб.**