



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 22 (535) 13 августа 2015 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 04 августа 2015 года № 541

Об утверждении муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы"

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании Порядка, утвержденного Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.07.2013 № 505 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Петрову Л.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
"УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ
НА 2016 - 2018 ГОДЫ"**

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ
НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

Ответственный исполнитель муниципальной программы Сроки реализации муниципальной программы	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – финансовый отдел) 01.01.2016 - 31.12.2018
Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее – местный бюджет); 2) рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов; 3) соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных федеральным и областным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств; 4) обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами; 5) повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами. Задачи муниципальной программы: 1) увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 2) организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета; 3) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства; 4) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета; 5) обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок; 6) повышение эффективности управления средствами местного бюджета; 7) планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования; 8) учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке; 9) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования; 10) обеспечение эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016-2018 годы"; 11) содействие, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами; 12) развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами; 13) развитие, модернизация телекоммуникационной инфраструктуры для автоматизации управления финансами

Перечень подпрограмм муниципальной программы	1. "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета"; 2. "Управление бюджетным процессом и его совершенствование"; 3. "Управление муниципальным долгом"; 4. "Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы"; 5. "Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами"
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях); 2) объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 3) соблюдение сроков разработки проекта местного бюджета, установленных администрацией городского округа ЗАТО Свободный; 4) формирование местного бюджета в программной структуре; 5) утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета в установленные законодательством сроки; 6) исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета; 7) исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета; 8) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений; 9) соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении местного бюджета, формируемой финансовым отделом; 10) доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств; 11) количество проведенных проверок исполнения законодательства о муниципальных закупках; 12) степень качества управления финансами городского округа ЗАТО Свободный, определяемая в соответствии с Приказом Министерства финансов Свердловской области; 13) отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и объема, направленного на погашение долговых обязательств; 14) наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством; 15) отношение объема муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов местного бюджета в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений); 16) отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 17) объем выплат из местного бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств; 18) заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы внутренних заимствований муниципального образования, по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг; 19) разработка муниципальной правовой базы для обеспечения формирования программного бюджета; 20) уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы 21) доля участников и неучастников бюджетного процесса задействованных в автоматизированном процессе управления финансами 22) бесперебойная работа аппаратно-технических средств и телекоммуникационной инфраструктуры в автоматизированном процессе управления финансами
Объемы и источники финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Объем финансирования: 14 277,3 тыс. руб., в том числе по годам: 2016 год: Местный бюджет – 4 824,3 тыс. руб.; 2017 год: Местный бюджет – 4 726,5 тыс. руб.; 2018 год: Местный бюджет – 4 726,5 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	Официальный сайт муниципального образования: http://зато.рф

Раздел 1 "ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"
Муниципальная программа, разработанная финансовым отделом, имеет существенные отличия от большинства других

муниципальных программ. Данная программа является "обеспечивающей", ориентированной (через развитие правового регулирования и методического обеспечения) на создание общих для всех участников бюджетного процесса, в том числе органов местного самоуправления, реализующих другие муниципальные программы, условий и механизмов их реализации.

Данная программа формирует цели и задачи муниципального образования с учетом целевых ориентиров и задач развития на среднесрочную перспективу, определенных в Прогнозе социально-экономического развития муниципального образования на период до 2018 года, утвержденном Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 02.06.2015 № 376 "О разработке прогноза социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный на 2016-2018 годы" (далее - Прогноз СЭР).

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования, поставленных в Прогнозе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Кроме того, к основным механизмам реализации задач, поставленных в Программе СЭР, относятся:

1. Развитие доходной базы местного бюджета.

2. Расширение программно-целевого подхода при формировании местного бюджета на последующие годы.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Финансово-бюджетное управление осуществляет учет и исполнение долговых обязательств муниципального образования в рамках установленных федеральным и областным законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

Кроме того, современное развитие отношений в сфере финансов предъясняет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности муниципальной образования, а также к открытости информации о результатах данной деятельности.

Решение и анализ данных вопросов позволит перейти на качественно новый уровень управления муниципальными финансами и создать условия для принятия обоснованных управленческих решений в целях повышения эффективности и результативности бюджетных расходов.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития существующих в муниципальном образовании и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета, постоянного развития существующей в муниципальном образовании автоматизированной системы управления бюджетным процессом и внедрения нового функционала, в частности, в ходе интеграции процессов составления и исполнения бюджетов, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной регламентированной отчетности публично-правового образования.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться финансовым отделом в рамках пяти подпрограмм муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы":

1. "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета" (приложение № 3 к настоящей муниципальной программе).

2. "Управление бюджетным процессом и его совершенствование" (приложение № 4 к настоящей муниципальной программе).

3. "Управление муниципальным долгом" (приложение № 5 к настоящей муниципальной программе).

4. "Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы" (приложение № 6 к настоящей муниципальной программе).

5. "Совершенствование программных, информационно-технических ресурсов и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей управление финансами" (приложение № 7 к настоящей муниципальной программе).

Раздел 2 "ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Целями муниципальной программы являются:

1) увеличение налоговых и неналоговых доходов местного

бюджета;

2) организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета;

3) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства;

4) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета;

5) обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;

6) повышение эффективности управления средствами местного бюджета;

7) планирование и осуществление муниципальных займов исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования;

8) учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке;

9) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования;

10) обеспечение эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы".

Для оценки уровня достижения поставленных целей, выполнения задач и мероприятий Программы установлены целевые показатели, которые приведены в строке 5 Паспорта муниципальной программы. Значения целевых показателей приведены в Приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

Раздел 3 "ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Ввиду наличия в муниципальной программе 5 подпрограмм для достижения целей муниципальной программы и выполнения поставленных задач в рамках каждой подпрограммы разработаны планы мероприятий, обобщенная информация о которых приведена в Приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Приложение № 1

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого			Источник значений показателей
			2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма 1 "ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА"						
1.	Цель "Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа ЗАТО Свободный"					
1.1.	Задача 1 "Увеличение налоговых и неналоговых доходов местного бюджета"					
1.1.1.	Темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (в сопоставимых условиях)	процентов	5	5	5	Прогнозная оценка бюджетных показателей
1.1.2.	Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	млн. руб.	122,1	128,2	134,6	Проект бюджета муниципального образования
Подпрограмма 2 "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ"						
2.	Цель "Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов"					
2.1.	Задача 1 "Организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета"					
2.1.1.	Соблюдение сроков разработки проекта местного бюджета, установленных администрацией городского округа ЗАТО Свободный	да / нет	да	да	да	Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 02.07.2015 № 459 "Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов", Положение: «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный»
2.1.2.	Формирование местного бюджета в программной структуре	да / нет	да	да	да	Положение: «О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный»
2.2.	Задача 2 "Организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства"					
2.2.1.	Исполнение прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	процентов	100	100	100	Отчет об исполнении местного бюджета
2.2.2.	Утверждение сводной бюджетной росписи местного бюджета и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета в установленные законодательством сроки	да / нет	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ
2.2.3.	Исполнение бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета	да / нет	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ
2.2.4.	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений	да / нет	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ

2.3.	Задача 3 "Организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета"					Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
2.3.1.	Соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении местного бюджета, формируемой финансовым отделом	да / нет	да	да	да	
2.4.	Задача 4 "Обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок"					Бюджетный кодекс РФ, Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 "Об утверждении Положения «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный»"
2.4.1.	Доля проверенных главных распорядителей бюджетных средств, в том числе по вопросам выполнения муниципальных программ, а также соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств	процентов	20	20	20	
2.4.2.	Количество проведенных проверок исполнения законодательства в сфере закупок	единиц	2	2	2	Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 "Об утверждении Положения «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный», Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01.12.2014 № 835 "Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный"
2.5.	Задача 5 "Повышение эффективности управления средствами местного бюджета"					
2.5.1.	Степень качества управления финансами городского округа ЗАТО Свободный, определяемая в соответствии с Приказом Министерства Финансов Свердловской области	Степень качества управления муниципальными финансами	II	II	II	Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 596-ПП "Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях Свердловской области"
Подпрограмма 3 "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ"						
3.	Цель "Соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных"					
3.1.	Задача 1 "Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования"					
3.1.1.	Отношение объема заимствований к сумме объема дефицита местного бюджета и объема, направленного на погашение долговых обязательств		0	0	0	Бюджетный кодекс РФ
3.2.	Задача 2 "Учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по"					
3.2.1.	Наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством	да / нет	да	да	да	Бюджетный кодекс РФ
3.2.2.	Отношение объема муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов местного бюджета в отчетном финансовом году (без учета безвозмездных поступлений)	процентов	10	10	10	Бюджетный кодекс РФ, Указ Губернатора Свердловской области от 12.07.2008 № 817-УГ "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов"
3.3.	Задача 3 "Минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования"					
3.3.1.	Отношение предельного объема расходов на обслуживание муниципального долга к общему объему расходов местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	процентов	15	15	15	Бюджетный кодекс РФ, Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете муниципального образования
3.3.2.	Объем выплат из местного бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств	тыс. руб.	0	0	0	Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный об исполнении бюджета муниципального образования
3.3.3.	Заключение муниципальных контрактов, связанных с исполнением программы муниципальных заимствований по итогам проведения отборов исполнителей на оказание услуг	да / нет	да	да	да	сайт zakupki.gov.ru
Подпрограмма 4 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"						
4.	Цель "Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами"					
4.1.	Задача "Обеспечение эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы"					"Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы"
4.1.1.	Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы	процентов	100	100	100	Отчет о реализации муниципальной программы в установленной форме

Подпрограмма 5 "СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ"						
5.	Цель "Повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами"					
5.1.1.	Задача 1 "Сопровождение, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами"					
5.1.2.	Доля участников и неучастников бюджетного процесса действующих в автоматизированном процессе управления финансами	процентов	90	100	100	Решение Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 "Об утверждении Положения «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный
5.2.	Задача 2 "Развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами"					
5.2.1.	Беспроблемная работа аппаратно-технических средств, действующих в автоматизированном процессе управления финансами	Да / нет	да	да	да	
5.2.2.	Беспроблемная работа телекоммуникационной инфраструктуры, задействованной в автоматизированном процессе управления финансами	Да / нет	да	да	да	

Приложение № 2

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

№ строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников рекуррентного обеспечения, тыс. рублей				Номер строки целевых показателей, в достижении которых направлены мероприятия
		2016	2017	2018	2018	
1	2	3	4	5	6	7
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	х
2	местный бюджет	14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	х
3	прочие источники	14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	х
4	местный бюджет	14 277,3	4 824,3	4 726,5	4 726,5	х
5	ПОДПРОГРАММА 1 "ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА"					
6	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ					
7	местный бюджет					
8	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе					
9	местный бюджет					
10	Мероприятие 1. Расчет прогноза объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по сложившейся методике Министерства финансов Свердловской области					1.1.2
11	ПОДПРОГРАММА 2 "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ"					
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ					
13	местный бюджет					
14	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе					
15	местный бюджет					
16	Мероприятие 1. Своевременная и качественная подготовка проекта решения Думы городского округа о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период					2.1.1
17	Мероприятие 2. Планирование расходов местного бюджета преимущественно в программной структуре					2.1.2
18	Мероприятие 3. Организация взаимодействия с федеральными и областными органами исполнительной власти по вопросам бюджетного и финансового регулирования, главными администраторами и доходами местного бюджета, крупнейшими налогоплательщиками городского округа					2.2.1
19	Мероприятие 4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком					2.2.2
20	Мероприятие 5. Постановка на учет бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета					2.2.3
21	Мероприятие 6. Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств					2.2.4
22	Мероприятие 8. Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета					2.3.1
23	Мероприятие 9. Обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства					2.4.1
24	Мероприятие 10. Обеспечение контроля соблюдения законодательства в сфере закупок					2.4.2
25	Мероприятие 11. Разработка и утверждение постановлением администрации городского округа программы повышения эффективности управления финансами муниципального образования на период до 2018 года					2.5.1
26	Мероприятие 12. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств местного бюджета, в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа					2.5.1
27	ПОДПРОГРАММА 3 "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ"					
28	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ					х
29	местный бюджет					х
30	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе					х
31	местный бюджет					х
32	Мероприятие 1. Подготовка программы муниципальных заимствований					3.1.1
33	Мероприятие 2. Подготовка программы муниципальных гарантий					3.1.1
34	Мероприятие 3. Ведение долговой книги в соответствии с утвержденными положениями					3.2.1
35	Мероприятие 4. Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга в соответствии с программой муниципальных заимствований и заключением контрактами (соглашениями) <*>					3.3.1

36	Мероприятие 5. Подготовка документов для установления выплат по обязательствам, в соответствии с заключенными контрактами (соглашениями)	-	-	-	-	3.3.1
37	Мероприятие 6. Соблюдение сроков исполнения обязательств	-	-	-	-	3.3.2
38	Мероприятие 8. Проведение отбор исполнителей на оказание услуг, связанных с выполнением программы муниципальных закупок	-	-	-	-	3.3.3
39	ПОДПРОГРАММА 4 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"					
40	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4. В ТОМ ЧИСЛЕ	12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
41	местный бюджет	12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
42	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
43	местный бюджет	12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	x
44	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности бюджетного органа	12 944,4	4 314,8	4 314,8	4 314,8	4.1.1
45	ПОДПРОГРАММА 5 "СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ"					
46	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5. В ТОМ ЧИСЛЕ	1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
47	местный бюджет	1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
48	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
49	местный бюджет	1 528,5	509,5	509,5	509,5	x
50	Мероприятие 1. Сопровождение и модернизация ПК "Бюджет-Смарт", ПК "Консультант", приобретение лицензионного программного обеспечения	480	480	480	480	5.1.1 5.2.1 5.3.1
51	Мероприятие 2. Модернизация и развитие базы аппаратно-технических ресурсов					5.1.1 5.2.1 5.3.1
52	Мероприятие 3. Сопровождение телекоммуникационной инфраструктуры	88,5	29,5	29,5	29,5	5.1.1 5.2.1 5.3.1

Приложение № 3

Подпрограмма 1 "ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА" МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

Раздел 1 "ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ "ПОВЫШЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА"

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный, поставленных в Программе СЭР, является увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

В рамках составления проекта местного бюджета одним из важнейших направлений является обеспечение его сбалансированности.

Кроме того, к основным механизмам реализации задач, поставленных в Программе СЭР, относятся развитие доходной базы местного бюджета и стимулирование муниципального образования на увеличение поступления в консолидированный бюджет Свердловской области от налога на прибыль организаций и налога на имущество организаций, а также доходов местного бюджета от налога на имущество физических лиц.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели "Повышение финансовой устойчивости бюджета городского округа ЗАТО Свободный" подпрограммы 1 "Повышение финансовой самостоятельности местного бюджета" муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы", что позволит обеспечить плановость и результативность этой работы.

Раздел 2 "ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Целью подпрограммы является повышение финансовой устойчивости местного бюджета.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

- 1) увеличение объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;
- 2) темп роста объема налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

Значения целевых показателей подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

Выполнение подпрограммы начинается с 1 января 2016 года и завершается 31 декабря 2018 года.

Раздел 3 "ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ"

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Приложение № 4

Подпрограмма 2 "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

Раздел 1 "ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ"

Эффективное, ответственное и прозрачное управление финансами муниципального образования является базовым условием для повышения уровня и качества жизни населения городского округа ЗАТО Свободный, устойчивого экономического роста, модернизации экономики и социальной сферы и достижения других стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования.

Основными результатами реализации бюджетных реформ на территории муниципального образования, базовые направления которых были сформулированы в одобренных Правительством Российской Федерации программных документах (Программа развития органов федерального казначейства на 2000 - 2004 годы, Программа развития бюджетного федерализма в Российской Федерации на период до 2005 года, Концепция реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004 - 2006 годах, Концепция повышения эффективности межбюджетных отношений и качества управления государственными и муниципальными финансами в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах), стали:

- 1) организация бюджетного процесса исходя из принципа безусловного исполнения действующих расходных обязательств;
- 2) упорядочение основных социальных обязательств;
- 3) создание и развитие системы казначейской системы исполнения местного бюджета, обеспечивающей кассовое обслуживание местного бюджета, эффективный учет и предварительный контроль в процессе исполнения расходных обязательств местного бюджета, управление единым счетом местного бюджета;
- 4) внедрение инструментов бюджетирования, ориентированного на результат, включая переход от сметного финансирования учреждений к финансовому обеспечению заданий на оказание муниципальных услуг;
- 5) переход от годового к среднесрочному финансовому планированию;
- 6) осуществление процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и придание этому процессу публичности.

В 2010 - 2012 годах была проведена фундаментальная реформа системы финансового обеспечения оказания муниципальных услуг.

Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) стал основополагающим документом для установления правового статуса муниципальных учреждений в форме казенных, бюджетных или автономных.

В целях реализации Закона № 83-ФЗ в 2010 - 2011 годах в муниципальном образовании разработаны все необходимые правовые акты.

Одним из условий достижения стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования, поставленных в Программе СЭР, является рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Кроме того, одним из важнейших направлений деятельности финансового отдела является организация действенного финансового контроля за формированием и своевременностью

поступления доходов, а также за законностью и эффективностью использования бюджетных средств и распоряжения муниципальной собственностью.

Организация контроля является обязательным элементом управления финансовыми средствами, так как такое управление влечет за собой ответственность перед обществом.

Основное значение финансового контроля заключается в том, что финансовый контроль позволяет выявить внутренние резервы. Такими резервами могут служить экономия использования денежных и материальных средств при увеличении эффективности использования средств, выработка путей предупреждения и устранения нарушений бюджетного законодательства, укрепление финансовой дисциплины.

Совершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития существующих в муниципальном образовании и внедрения новых механизмов, в частности, совершенствования методов планирования и исполнения местного бюджета.

Решение вышеуказанных задач будет осуществляться в рамках достижения цели "Рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов" подпрограммы 2 "Управление бюджетным процессом и его совершенствование" муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы", что позволит обеспечить плановость и результативность этой работы.

Раздел 2 "ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Целью подпрограммы является рациональное управление средствами местного бюджета, повышение эффективности бюджетных расходов.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

- 1) организация бюджетного процесса в части планирования местного бюджета;
- 2) организация исполнения местного бюджета в рамках действующего бюджетного законодательства;
- 3) организация бюджетного процесса в части составления отчетности об исполнении местного бюджета;
- 4) обеспечение контроля соблюдения бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;
- 5) повышение эффективности управления средствами местного бюджета.

Значения целевых показателей подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

Выполнение подпрограммы начинается с 1 января 2016 года и завершается 31 декабря 2018 года.

Раздел 3 "ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ"

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Приложение № 5

Подпрограмма 3 "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

Раздел 1 "ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ"

Одним из основных полномочий финансового отдела является организация исполнения местного бюджета.

В целях реализации данного полномочия муниципальному образованию предоставлено право получать, в соответствии с предельным объемом муниципального долга, установленного решением Думы городского округа о бюджете, бюджетные кредиты из бюджетов других уровней и кредиты, предоставляемые кредитными организациями.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации финансовый отдел осуществляет учет и исполнение долговых обязательств муниципального образования в рамках установленных законодательством ограничений по размеру муниципального долга и расходам на его обслуживание.

В рамках реализации подпрограммы "Управление муниципальным долгом" муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы" будет продолжена практика поддержания оптимальной долговой нагрузки на городской бюджет, соблюдения принятых ограничений исходя из безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования и соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 2 "ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Целью подпрограммы является соблюдение ограничений по объему муниципального долга и расходам на его обслуживание, установленных законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств муниципального образования.

Основными задачами, решение которых предусмотрено Подпрограммой, являются:

- 1) планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита местного бюджета и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования;
- 2) учет долговых обязательств муниципального образования и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке;
- 3) минимизация расходов на обслуживание долговых обязательств муниципального образования, связанных с реализацией программы муниципальных заимствований.

Значения целевых показателей подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

Выполнение подпрограммы начинается с 1 января 2016 года и завершается 31 декабря 2018 года.

Раздел 3 "ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ"

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Приложение № 6

Подпрограмма 4 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ НА 2016 - 2018 ГОДЫ"

Раздел 1 "ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Положением, утвержденным Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 "Об утверждении Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный" финансовый отдел является:

- 1) структурным подразделением администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 2) обладающим полномочиями по формированию, утверждению, исполнению бюджета муниципального образования и контролю за исполнением местного бюджета;
- 3) обладающим полномочием по ведению муниципальной долговой книги, реестра расходных обязательств муниципального образования;
- 4) обладающим полномочием на осуществление контроля в сфере размещения заказов путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб участников размещения заказов и т.д.

Финансовый отдел осуществляет функции главного распорядителя средств местного бюджета, предусмотренные на обеспечение деятельности финансового отдела и на

реализацию возложенных на финансовый отдел функций в соответствии с Решением Думы городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы".

В целом подпрограмма направлена на формирование и развитие обеспечивающих механизмов реализации муниципальной программы.

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение деятельности финансового отдела, за счет которых осуществляется реализация полномочий муниципального образования (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

Раздел 2 "ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Целью подпрограммы является обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.

Для достижения поставленной цели необходимо решение задачи по обеспечению эффективной деятельности финансового отдела по реализации муниципальной программы "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы".

Целевым показателем подпрограммы служит показатель - уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы (процентов).

Значение целевого показателя подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

Выполнение подпрограммы начинается с 1 января 2016 года и завершается 31 декабря 2018 года.

Раздел 3 "ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ"

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

Приложение № 7

Подпрограмма 5 "СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОГРАММНЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ"

Раздел 1 "ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Современное развитие отношений в сфере общественных финансов предъявляет все новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности муниципального образования.

Соввершенствование бюджетного процесса требует постоянного развития программных продуктов, используемых финансовым отделом и внедрения новых систем автоматизации.

Программные комплексы и программные продукты, используемые финансовым отделом автоматизирует следующие задачи:

- 1) осуществление планирования и исполнения бюджета муниципального образования;
- 2) осуществление казначейского обслуживания участников и неучастников бюджетного процесса;
- 3) формирование аналитических отчетов;
- 4) взаимодействие посредством электронного документооборота между финансовым отделом и учреждениями муниципального образования;
- 5) автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- 6) электронное взаимодействие с коммерческими банками в рамках обеспечения бюджетополучателей наличными денежными средствами;

7) осуществление электронного документооборота с УФК.

Подпрограмма разработана в целях повышения качества реализации целей и задач, поставленных муниципальной программой "Управление финансами городского округа ЗАТО Свободный на 2016 - 2018 годы".

В подпрограмму включены расходы местного бюджета на обеспечение автоматизации бюджетного процесса за счет которых осуществляется реализация полномочий муниципального образования (функций), направленных на решение всех задач муниципальной программы.

Раздел 2 "ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ"

Целью подпрограммы является повышение эффективности управления бюджетным процессом за счет применения автоматизированных систем для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- сопровождение, модернизация программных продуктов для автоматизации управления финансами;
- развитие, модернизация информационно-технических средств для автоматизации управления финансами;
- развитие, модернизация телекоммуникационной инфраструктуры для автоматизации управления финансами;
- разработка и издание нормативно-правовой базы, регулирующей процессы автоматизации и электронного взаимодействия между всеми участниками бюджетного процесса.

Целевым показателем подпрограммы служит показатель - уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы (процентов).

Значение целевого показателя подпрограммы представлены в Приложении № 1 к муниципальной программе.

Выполнение подпрограммы начинается с 1 января 2016 года и завершается 31 декабря 2018 года.

Раздел 3 "ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОДПРОГРАММЫ"

Для достижения целей настоящей подпрограммы и выполнения поставленных задач разработан план мероприятий, информация о которых приведена в Приложении № 2 к муниципальной программе.

от 04 августа 2015 года № 542

Об утверждении порядка расчета нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьями 9.1 и 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пунктом 6 статьи 4 Федерального закона от 03.12.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", со статьей 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-03 "О правовых актах в Свердловской области", на основании постановления Правительства Свердловской области от 08.02.2011 N 76-ПП "О порядке формирования государственного задания в отношении муниципальных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения государственного задания", постановления Правительства Свердловской области от 08.02.2011 N 77-ПП "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным муниципальным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и примерной формы соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания", руководствуясь п.п.8 п.6 ст.27.1, п.п.1 п.2 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расчета нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.09.2013 года №625 "Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием Муниципальными автономными и бюджетными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества Муниципальных автономных и бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный", постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.09.2013 года №626 от "Об утверждении методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием Муниципальными казенными учреждениями городского округа ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества Муниципальных казенных учреждений городского округа ЗАТО Свободный".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при формировании и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный, начиная с бюджета на 2016 год и плановый период 2017, 2018 годов.

5. Контроль исполнения постановления возложит на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко**

Приложение № 1

**ПОРЯДОК РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО
СВОБОДНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО
СВОБОДНЫЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью упорядочения определения нормативных затрат муниципальных учреждений (далее - учреждения) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

2. Под нормативными затратами понимаются затраты, определенные для конкретного учреждения расчетным путем в соответствии с Порядком определения нормативных затрат на оказание учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания, и нормативных затрат на содержание имущества учреждений (далее - Порядок), утвержденным администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

3. Порядок утверждается для каждой муниципальной услуги (вида работ), включенной в перечень муниципальных услуг (работ).

4. Администрацией городского округа ЗАТО Свободный может быть утвержден единый Порядок по всем муниципальным услугам (работам), оказываемым учреждениями. В этом случае Порядок может включать несколько разделов, каждый из которых должен содержать порядок определения нормативных затрат для одной муниципальной услуги (работы).

5. Порядок разрабатывается администрацией городского округа ЗАТО Свободный с обязательным согласованием с Финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО

Свободный.

6. При определении нормативных затрат не учитываются расходы, осуществляемые:

- 1) за счет безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;
- 2) на приобретение дорогостоящего оборудования и иных основных средств;
- 3) на капитальный ремонт зданий и сооружений;
- 4) на реализацию муниципальных целевых и ведомственных программ;
- 5) на исполнение публичных обязательств перед физическими лицами.

7. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа ЗАТО Свободный на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.

Размер финансового обеспечения определяется на основе нормативных затрат с учетом услуг, оказываемых учреждением на платной основе.

8. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества учреждения осуществляется путем заполнения таблицы по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку расчета нормативных затрат.

Глава 2. МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

9. Для определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) могут использоваться следующие методы:

- 1) нормативный;
- 2) структурный;
- 3) экспертный.

10. При применении нормативного метода нормативные затраты определяются путем умножения стоимости единицы элемента группы затрат (рабочего времени персонала, расходных материалов) на количество единиц элемента группы затрат, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (выполнения единицы работы).

В случае наличия утвержденных натуральных норм потребления товаров и услуг, характеризующих процесс оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, типовых штатных расписаний, объемов снижения потребления энергетических ресурсов в соответствии с требованиями (статья 24 главы 7 Федерального закона от 23.11.2009

№ 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания муниципальной услуги (выполнения работы), указанные натуральные нормы используются при определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ).

В случае отсутствия утвержденных натуральных норм администрация городского округа ЗАТО Свободный в целях определения нормативных затрат может самостоятельно устанавливать натуральные нормы, направленные на оптимизацию оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

11. При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, занятого непосредственно в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), численности персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), площади помещения, используемого для оказания муниципальной услуги (выполнения работы)).

12. Экспертный метод применяется в случае отсутствия возможности использования нормативного или структурного методов.

При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудозатраты) в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

13. Выбор метода (методов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

14. Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ), исходя из объемов и сложности выполняемых работ. При этом Порядком может быть предусмотрено применение нормативного, структурного или экспертного методов расчета норматива затрат на выполнение муниципальными учреждениями работы.

15. В случае отсутствия возможности применения нормативного, структурного или экспертного методов расчета рекомендуется применять один из следующих методов расчета норматива затрат на выполнение муниципальными учреждениями работы:

- 1) сметный;
- 2) проектный.

16. При применении сметного метода определение расчетно-нормативных затрат на выполнение работ осуществляется на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая согласовывается с муниципальными органами власти в установленном ими порядке.

17. При применении проектного метода определение расчетно-нормативных затрат на выполнение работ может осуществляться как на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ, так и с разбивкой по укрупненным статьям расходов в порядке, установленном муниципальными органами власти.

Глава 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТЫ)

18. Нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в соответствующем финансовом году, определяются по следующей формуле:

$$N_i = \sum_{j=1}^n G_j, \text{ где}$$

N_i - нормативные затраты, связанные с оказанием i -й муниципальной услуги (выполнением i -й работы) в соответствующем финансовом году и плановом периоде;

G_j - нормативные затраты, определенные для j -й группы затрат на единицу муниципальной услуги (работы) на соответствующий финансовый год.

19. Состав групп затрат определяется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги (выполнения соответствующей работы).

Перечень кодов классификации операций сектора государственного управления, учитываемых при определении нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), представлен в приложении N 2 к настоящему Порядку расчета нормативных затрат.

20. В составе затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяют:

- 1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);
- 2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе затрат на содержание имущества, в соответствии с главой 4 настоящего Порядка расчета нормативных затрат).

21. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяют следующие группы прямых затрат:

- 1) "Зарботная плата" - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);
- 2) "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работников, относящихся к основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных

услуг (работ);

3) "Начисления на выплаты по оплате труда" основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

4) "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, необходимых непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

5) "Транспортные услуги" - расходы на приобретение транспортных услуг, необходимых непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

6) "Прочие работы и услуги" - услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

7) "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

8) "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, употребляемые в процессе оказания услуги.

Группы затрат могут быть дополнительно детализованы.

22. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества:

1) "Зарботная плата" - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

2) "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работников, не занятых непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

3) "Начисления на выплаты по оплате труда" персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

4) "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

5) "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

6) "Арендная плата за пользование имуществом" - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

7) "Работы, услуги по содержанию имущества":
расходы по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления и в муниципальной казне субъекта Российской Федерации; техническое обслуживание и текущий ремонт объектов недвижимого (особо ценного движимого) имущества; содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами; прочие затраты на содержание недвижимого (особо ценного движимого) имущества (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей).

Расчетно-нормативные затраты на проведение текущего ремонта недвижимого имущества учреждения рассчитывается исходя из установленной нормы его проведения один раз в три года в соответствии с ведомственными строительными нормами

ВСН 58-88(р) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения", утвержденными Приказом Госкомархитектуры Российской Федерации

от 23.11.1988 г. № 312 и определяется по формуле:

$$N = k \times n \times C \times S, \text{ где}$$

tr	ком	tr	tr
----	-----	----	----

N - расчетно-нормативные затраты на проведение текущего ремонта
 tr - учреждения;
 C - средняя стоимость текущего ремонта 1 м²

площади зданий,

S - общая площадь зданий (м²);

k - коэффициент, учитывающий долю стоимости технических коммуникаций

ком

в общем объеме стоимости здания;

n = 0,33 - коэффициент, учитывающий норму проведения текущего ремонта

тр зданий.

8) "Прочие работы, услуги" - расходы на:

установку и эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

систему видеонаблюдения (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение муниципальной экспертизы проектной документации, в случае если государственная экспертиза является обязательной, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

услуги по хранению имущества;

9) "Прочие расходы" - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

10) "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

11) "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуги, продукты питания, обмундирование, медикаменты.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в главе 2 настоящего Порядка расчета нормативных затрат.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

23. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве ставок персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), с учетом действующей системы оплаты труда.

24. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

25. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативных объемов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

26. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников муниципальных учреждений, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)), определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и установленной системой оплаты труда.

27. В случае если муниципальное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг (выполняет несколько работ) для физических и юридических лиц, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным государственным услугам (работам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

1) пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

2) пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в случае если муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (работ) (например, человек, тысяч человек, посещений) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если единица измерения одной муниципальной услуги "человек", а другой - "тысяч человек", то единицы измерения первой муниципальной услуги могут быть переведены в "тысяч человек"

путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

3) пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (выполнения каждой работы) (при возможности распределения общего объема площадей муниципального учреждения между оказываемыми муниципальными услугами (выполняемыми работами));

4) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну государственную услугу (работу) (или часть оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальным учреждением), выделенную в качестве основной услуги (работы) для муниципального учреждения;

5) пропорционально иному выбранному показателю.

Для распределения затрат на общехозяйственные нужды между несколькими муниципальными услугами (работами), выбранными в качестве основных, можно использовать один из перечисленных выше способов.

28. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного учредителем за муниципальным учреждением или приобретенного государственным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества не включаются в состав затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

29. В состав нормативных затрат, связанных с оказанием услуги (выполнением работы) автономными учреждениями в соответствующем финансовом году на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения, могут быть включены мероприятия по:

капитальному ремонту недвижимого имущества;
разработке проектно-сметной документации для строительства и капитального ремонта;
техническому перевооружению;
научным разработкам;
развитию материально-технической базы (приобретение механизмов, специализированного программного обеспечения, спортивного инвентаря).

Указанные мероприятия могут быть включены в состав нормативных затрат, в случае если:

стоимость мероприятий не включается в объемы бюджетных инвестиций на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и не превышает 500 тысяч рублей;

проводимые мероприятия повышают эффективность работы автономного учреждения и качество оказываемых услуг (работ);
активы, полученные в результате мероприятий, направлены на непосредственное оказание муниципальной услуги. Нормативные затраты включаются в статью "прочие расходы" и относятся на прямые затраты, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ);

активы, полученные в результате мероприятий, не направлены на непосредственное оказание муниципальной услуги. Нормативные затраты включаются в статью "прочие расходы" и относятся на общехозяйственные расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ).

Глава 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

30. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества рассчитываются с учетом затрат на:

1) "Коммунальные услуги", определяемые для муниципальных учреждений исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого движимого (особо ценного движимого) и недвижимого имущества обособленно по видам энергетических ресурсов:

затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

затраты на горячее водоснабжение;

затраты на теплоснабжение;

затраты на электроснабжение.

Для определения затрат на коммунальные услуги рекомендуется устанавливать нормативные объемы потребления

коммунальных услуг, исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются нормативные затраты в размере 100 процентов затрат на оплату электрической и тепловой энергии;

2) "Арендная плата за пользование имуществом" - недвижимое и особо ценное движимое имущество, находящееся в аренде;

3) "Прочие расходы" - выплаты налогов на имущество, земельный налог;

4) "Прочие работы, услуги" - услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности;

5) "Увеличение стоимости материальных запасов" - приобретение горюче-смазочных материалов для оказания коммунальных услуг (дрова, уголь).

31. Нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение рекомендуется определять исходя из тарифов, установленных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и объемов потребления коммунальных ресурсов, обособленно по каждому виду энергетического ресурса, по следующей формуле:

$$NO = TO \times VO, \text{ где}$$

NO - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение;

TO - тариф, установленный для каждого вида коммунальных ресурсов на соответствующий год;

VO - объем коммунального ресурса в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

32. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

$$NЭ = ТЭ \times VЭ, \text{ где}$$

NЭ - нормативные затраты на электроснабжение;

ТЭ - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

VЭ - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

33. В случае сдачи в аренду за согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

Глава 5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ

34. Нормативы затрат на оказание муниципальных услуг на очередной финансовый год и на плановый период могут быть пересчитаны в случае:

1) изменения объемов бюджетных ассигнований бюджета городского округа ЗАТО Свободный, утвержденных на соответствующий год;

2) изменения муниципального задания учреждению на оказание муниципальных услуг.

35. При изменении нормативных затрат не допускается уменьшение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

Приложение №1

к порядку расчета нормативных затрат, связанных с оказанием Муниципальными учреждениями городского ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества Муниципальных учреждений ГО ЗАТО Свободный

РАСЧЕТ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(наименование учреждения)

Коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ)	Коды классификации расходов бюджета										Итого	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10								
Итого																		

1. Указываются только затраты на оплату труда (КОСГУ 211) и начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 212), персонал непосредственно участвующий в оказании муниципальных услуг.
 2. Гр. 5 - гр. 9 - стр. 10 - стр. 11.
 3. Указываются только затраты на оплату труда (КОСГУ 211) и начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 212), персонал не занятый непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг.
 4. Гр. 12 - гр. 19 - стр. 9 - стр. 10 - стр. 11.
 5. Гр. 14 - стр. 15.
 6. Гр. 18 - стр. 15.

Руководитель учреждения _____ (подпись)
 Исполнитель _____ (подпись)

Приложение №2

к порядку расчета нормативных затрат, связанных с оказанием Муниципальными учреждениями городского ЗАТО Свободный муниципальных услуг (выполнением работ) и нормативных затрат на содержание имущества Муниципальных учреждений ГО ЗАТО Свободный

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ - КОСГУ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ПРОЦЕССОМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)

- 211 "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ);
- 212 "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работника основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ);

213 "Начисления на выплаты по оплате труда" основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ);

221 "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые непосредственно для оказания государственной услуги (выполнения работы);

222 "Транспортные услуги" - расходы на приобретение государственных услуг, услуги транспорта, необходимые непосредственно для оказания государственной услуги (выполнения работы);

226 "Прочие работы и услуги" - услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, необходимые непосредственно для оказания государственной услуги (выполнения работы);

310 "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги.

2. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ, НЕ СВЯЗАННЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

211 "Зарботная плата" - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ);

212 "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работника, не занятого непосредственно в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ);

213 "Начисления на выплаты по оплате труда" персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ);

221 "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

222 "Транспортные услуги" - расходы на приобретение государственных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

224 "Арендная плата за пользование имуществом" - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

225 "Работы, услуги по содержанию имущества" (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

226 "Прочие работы, услуги" - расходы по деятельности, не имеющей непосредственного отношения к оказанию государственной услуги (выполнению работ) (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, в случае если государственная экспертиза является обязательной, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

290 "Прочие расходы" - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

310 "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуги, продукты питания, обмундирование, медикаменты.

от 05 августа 2015 года № 548

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 "О закрытом административном территориальном образовании", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-III "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.04.2013 №273 "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный администрацией городского округа ЗАТО Свободный и муниципальными учреждениями (организациями)", руководствуясь пп. 32 п. 6 ст. 27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции (Приложение № 1)

2. Признать утратившим силу п. 1.2 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 30.12.2010 г. №1105 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный www.svobod.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный Мартынова Д.П.

Глава администрации
Н.В. Антошко

Приложение 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".**РАЗДЕЛ I. Общие положения****Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Ответственным за исполнение муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОГХ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в ОГХ.

Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Почтовый адрес ОГХ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы ОГХ:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОГХ: (34345) 5-84-02.

Адрес электронной почты ОГХ: info@svobod.ru

Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет": www.Svobod.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- 1) по адресу МФЦ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7;
- 2) по телефону -
- 3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
- 4) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>;
- 5) график приема Заявителей:
(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Воскресение, понедельник - выходной.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный www.Svobod.ru, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru, и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами ОГХ или специалистом МФЦ:

1) непосредственно - при индивидуальном устном информировании специалист ОГХ или специалист МФЦ дают полный, точный оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при использовании средств телефонной связи - специалист ОГХ или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХ или специалист МФЦ обратившемуся даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОГХ или специалистом МФЦ

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть передан переводчиком (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХ или МФЦ:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится ОГХ;

2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный www.Svobod.ru, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru,

11. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Межрайонный отдел № 15 ФБУ "Кадастровая палата" по Свердловской области) ул. Ленина, 19 (1-й этаж), телефон общий - 3-14-02

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 2. Круг заявителей.

13. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения. От имени физических лиц заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать, в частности, законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства

- в случае, когда собственником жилого помещения, переустройство и перепланировка которого согласовывается, является юридическое лицо, заявления от его имени могут подавать лица, действующие, в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОГХ.

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОГХ или МФЦ.

16. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в организацию, указанные в подразделе 11 раздела II настоящего регламента.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилых помещений;
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в помещении;
- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, и (или) иных работ в помещении.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистами ОГХ или МФЦ не должен превышать двадцати дней, в исключительных случаях в срок, не превышающий 45 дней.

Подраздел 6. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 №237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающей принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 29 ноября 2010 г. № 583 "Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке"

- Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в ОГХ или МФЦ заявление о предоставлении разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представления предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма),

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 20, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 20.

22. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты ОГХ или МФЦ, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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

23. Специалисты ОГХ или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (запрашивается в Росреестре);

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалисты ОГХ или МФЦ не в праве требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

муниципальными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов. Указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами ОГХ или МФЦ являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставления определенных пунктом 20 административного регламента документов;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

26. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

27. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), отказывается в следующих случаях:

1) отсутствует совместное обращение всех собственников жилого помещения или согласия совместно проживающих, на основании договора социального найма, с нанимателем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на оформление переустройства и (или) перепланировки.

2) поступления в Администрацию городского округа ЗАТО Свободный, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОГХ, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения не соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам.

29. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) проект переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ);

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - за плату;

2) услуга по подготовке технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - за плату;

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОГХ или МФЦ составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в ОГХ или МФЦ, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

37. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения ОГХ, МФЦ, адрес сайта Администрации, МФЦ.

Рядом с кабинетами специалистов ОГХ и МФЦ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

38. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

39. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

40. Рабочее место специалиста ОГХ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в помещениях ОГХ и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

4) количество взаимодействий Заявителя со специалистами ОГХ и МФЦ.

5) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

6) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

43. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

44. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о

взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

45. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

46. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов специалистом ОГХ и МФЦ;

3) выдача Решения;

4) выдача решения об отказе в выдаче Решения.

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

5) продление срока действия Решения;

6) после окончания проведения работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения специалист ОГХ оформляет акт приемки переустройства и (или) перепланировки объекта

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОГХ или МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в ОГХ или МФЦ в электронной форме).

50. Специалист ОГХ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

51. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя) и (или) непредставления документов, указанных в подпунктах 1- 8 пункта 20 настоящего Регламента, специалист ОГХ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

52. В случае установления надлежащего оформления заявления и представления документов, указанных в подпунктах 1- 8 пункта 20 настоящего Регламента, специалист

ОГХ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в установленном порядке заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема). Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом ОГХ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение специалисту ОГХ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

54. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист ОГХ или МФЦ в течение семи рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается в Межрайонной ИФНС № 16 России по Свердловской области);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости (запрашивается в Росреестре);

технический паспорт (запрашивается в Росреестре).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОГХ или МФЦ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов от заявителя или МФЦ на рассмотрение специалисту ОГХ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию - ОГХ от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по "Ведомости приёма-передачи документов от МФЦ в ОГХ. (Приложения № 4,5)

56. Специалист ОГХ рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

57. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

58. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

59. Исполнитель проводит проверку соответствия проектной документации.

60. Подготовка и согласование проекта Решения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный и согласованный проект Решения регистрируется в журнале регистрации выдачи Решений, утверждается главой администрации и заверяется гербовой печатью администрации городского округа. Максимальный срок выполнения действия составляет 45 дней.

61. Основанием для начала административной процедуры выдачи Решения является регистрация Решения и утверждение Решения Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

62. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Решения, является специалист ОГХ.

63. Решение в одном экземпляре и надлежаще заверенная копия Постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Срок выполнения действия составляет один день.

64. В случае если заявитель или его представитель не обратились в ОГХ за получением Решения, специалист ОГХ, уполномоченный выдавать Разрешения, направляет Разрешение и надлежаще заверенную копию Постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет четыре дня со дня утверждения Разрешения.

При подаче заявителем документов через МФЦ Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 5. Продление срока действия Решения

65. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Решения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продлении срока действия Решения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Решения.

66. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48-52 настоящего Регламента.

67. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия Решения, ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия Разрешений.

68. Срок действия Решения может быть продлен по заявлению заинтересованного лица, поданному не менее чем за четырнадцать дней до истечения срока действия Решения.

69. Продление срока действия Решения оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия Решения и удостоверяется подписью и гербовой печатью администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 65-67 настоящего Регламента, составляет один месяц.

70. Выдача Решения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом ОГХ, уполномоченным выдавать Решения, в порядке, предусмотренном пунктами 64-67 настоящего Регламента.

При подаче заявителем документов через МФЦ Решение с записью о продлении сроков согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

71. После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель (его представитель) представляет в ОГХ или МФЦ о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по месту нахождения переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения документы:

1) акт установленной формы, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ;

2) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

3) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную МУП ЖКХ "КЕДР".

72. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в жилом помещении (далее акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

73. Акт приемочной комиссии выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания.

74. Срок подготовки акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

При подаче заявителем документов через МФЦ Акт

приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

75. В случаях, предусмотренных разделом 27 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Решения или решения об отказе в продлении срока действия Решения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

76. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче Решения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является ведущий специалист ОГХ администрации городского округа ЗАТО Свободный.

77. Решение об отказе в выдаче Решения и решение об отказе в продлении срока действия Решения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

78. В случае если заявитель или его представитель не обратились в отдел городского хозяйства за получением решения об отказе в выдаче Решения или решения об отказе в продлении срока действия Решения, специалист отдела городского хозяйства, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Решения и заявления о продлении срока действия Решения направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение об отказе в выдаче Решения (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в продлении срока действия Решения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

79. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

- а) непредоставления документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;
- б) несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту.

При подаче заявителем документов через МФЦ Решение об отказе в выдаче Решения и решение об отказе в продлении срока действия Решения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения за день до окончания срока предоставления данной муниципальной услуги забирается курьером МФЦ у специалиста ОГХ для выдачи заявителю. Передача и приём документов осуществляется согласно ведомости приёма - передачи (Приложения № 4,5)

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента

80. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и начальником ОГХ. В МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется - постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХ, МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами Администрации, начальником ОГХ, руководством МФЦ.

82. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы ОГХ или МФЦ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

83. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Специалисты (должностные лица) ОГХ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

86. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

87. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику ОГХ, руководству МФЦ, главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ОГХ или МФЦ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

88. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации, МФЦ, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;
- 4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику ОГХ, руководителю МФЦ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

91. Жалоба 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГХ или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

95. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель в праве обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации

городского округа ЗАТО Свободный в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

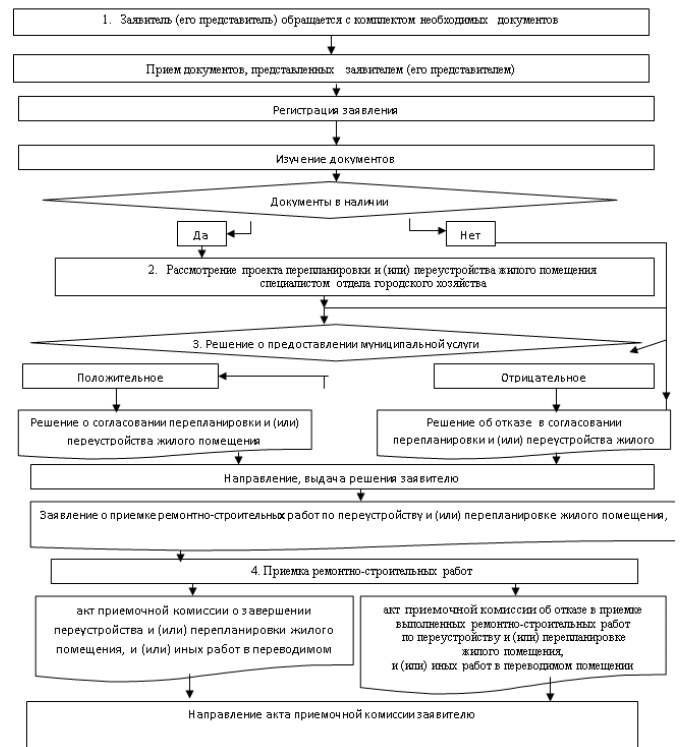
Заявитель имеет право на основании письменного запроса в Администрацию или МФЦ получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ ПО ПРИЁМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И
(ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается инициалы, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если на один из собственников либо иных лиц не возложено в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прощу разрешить _____ (перестройку, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.

Обязуюсь:
- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения.
По договору социального найма от «__» ____ 20__ г. № _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

*Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лиц, подавших заявление*:
«__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками)

(следующие поля заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы, представленные на приеме «__» ____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления «__» ____ 20__ г.
Выдана расписка в получении документов «__» ____ 20__ г. № _____
Расписку получил «__» ____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)
(должность) _____ (подпись)
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

на основании _____ мента на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (перестройку, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилых помещений в соответствии с _____ 2. Установить*: _____ Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ по «__» ____ режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 20-00 часов в рабочие дни

*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанное в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить _____ (перестройку и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований: _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

Получил: «__» ____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения копии решения лично) _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» ____ 20__ г. _____ (заполняется в случае направления копии решения по почте) _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или)

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или)

ВЕДОМОСТЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа ЗАТО Свободный направляет документы, для последующей передачи Заявителю.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

Администрация городского округа ЗАТО Свободный РЕШЕНИЕ №

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением _____ о намерении провести _____ (нужное зачеркнуть) по адресу: _____, _____ (нужное зачеркнуть)

от 11 августа 2015 года № 555

Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный

В целях создания единой системы учета и регистрации долговых обязательств городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства финансов Свердловской области от 13.07.2011 № 280 "О порядке передачи в Министерство финансов Свердловской области информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области", Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 16.11.2009 № 33/8 "Об утверждении Положения "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный", Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 № 46/22 "Об учреждении Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный", руководствуясь статьей 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Финансовому отделу администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществлять ведение муниципальной долговой книги и передачу в Министерство финансов Свердловской области информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, в соответствии с установленным Положением о порядке ведения.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Петрову Л.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко

**Положение
о порядке ведения муниципальной долговой книги
городского округа ЗАТО Свободный****1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ
КНИГИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

1.1. Муниципальная долговая книга городского округа ЗАТО Свободный (далее - Долговая книга) представляет собой систематизированный свод информации о долговых обязательствах городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Долговая книга состоит из пяти разделов, четыре из которых сгруппированы по видам обязательств:

1.2.1. Кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций.

1.2.2. Гарантии муниципального образования (муниципальные гарантии).

1.2.3. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2.4. Ценные бумаги муниципального образования (муниципальные ценные бумаги).

Пятый раздел представляет собой сводную таблицу муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный по состоянию на 1 число каждого месяца по следующей форме:

Дата учета	Сумма обязательств (руб.)	В том числе по видам обязательств (руб.)			
		Кредиты	Гарантии	Бюджетные кредиты	Ценные бумаги
1	2	3	4	5	6

1.3. Ведение Долговой книги осуществляется финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) в электронном виде в соответствии с настоящим Положением. Финансовый отдел несет ответственность за своевременность, полноту и правильность

ведения Долговой книги. Ведение Долговой книги закрепляется за сотрудником финансового отдела в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в хронологическом порядке в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства. Информация о погашении (частичном погашении) долга заносится в Долговую книгу в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента платежа или представления документов о погашении долга принципалом по предоставленной муниципальной гарантии.

1.5. Объем обязательств в Долговой книге регистрируется в валюте Российской Федерации с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1.6. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

1.7. Внесение записи в Долговую книгу производится на основании оригиналов или заверенных копий первичных документов (договоров, платежных документов, выписок со счетов и иных документов, предоставленных администрацией городского округа ЗАТО Свободный, подтверждающих изменение муниципального долга городского округа ЗАТО Свободный).

1.8. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена администрации (специалистам администрации) городского округа ЗАТО Свободный по соответствующим запросам.

Иным юридическим (физическим) лицам сведения, содержащиеся в Долговой книге, предоставляются финансовым отделом по указанию начальника финансового отдела.

1.9. Информация о муниципальном долге передается в Министерство финансов Свердловской области ежемесячно в электронном виде. Ответственность за правильное ведение и достоверность представления информации в Министерство финансов Свердловской области несет финансовый отдел.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОЛГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей в Долговую книгу. Каждый регистрационный номер состоит из семи разрядов:

X-XX-XXXX, где:

X - номер раздела Долговой книги (1 - кредиты от кредитных организаций, 2 - муниципальные гарантии, 3 - бюджетные кредиты, 4 - муниципальные ценные бумаги);

XX - две последние цифры года, в котором делается запись; XXXX - порядковый номер записи в данном разделе Долговой книги.

3. ФОРМА ЗАПИСЕЙ В ДОЛГОВОЙ КНИГЕ

Все записи в Долговой книге ведутся в табличной форме.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

4.1. Долговая книга хранится в виде электронных файлов в персональном компьютере сотрудника, ответственного за ведение Долговой книги.

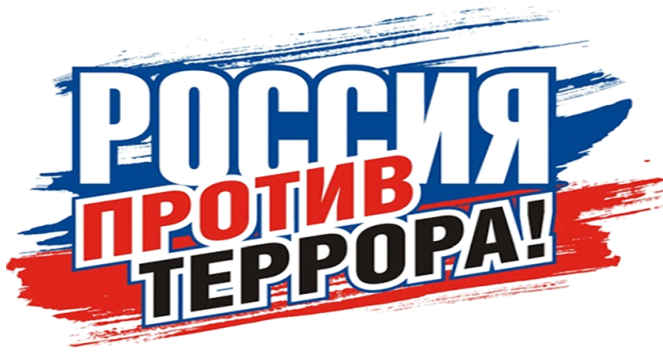
4.2. Пятый раздел Долговой книги ежемесячно распечатывается специалистом финансового отдела, ответственным за ведение Долговой книги.

4.3. По окончании каждого финансового года, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, Долговая книга пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный и печатью финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4.4. Долговая книга на бумажном носителе хранится в течение пяти лет. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства, хранится в течение пяти лет после истечения сроков исполнения обязательств.

**5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Информация, содержащаяся в Долговой книге, подлежит обязательной передаче в электронном виде в Министерство финансов Свердловской области в сроки и в порядке, установленном Министерством финансов Свердловской области.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПАМЯТКА ГРАЖДАНам о действиях при установлении уровней террористической опасности

В целях своевременного информирования населения о возникновении угрозы террористического акта могут устанавливаться уровни террористической опасности.

Уровень террористической опасности устанавливается решением председателя антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации (высшего должностного лица субъекта РФ), которое подлежит незамедлительному опубликованию в средствах массовой информации.

Повышенный "СИНИЙ" уровень устанавливается при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта

При установлении синего уровня террористической опасности рекомендуется:

1. При нахождении на улице, в местах массового пребывания людей, общественном транспорте обращать внимание на следующее:

- внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года либо создается впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет);
- странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряженного состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов);
- брошенные автомобили, подозрительные предметы (мешки, сумки, рюкзаки, чемоданы, пакеты, из которых могут быть видны электрические провода, электрические приборы и т.п.).

2. Обо всех подозрительных ситуациях незамедлительно сообщать сотрудникам правоохранительных органов.

3. Оказывать содействие правоохранительным органам.

4. Относиться с пониманием и терпением к повышенному вниманию правоохранительных органов.

5. Не принимать от незнакомых людей свертки, короб-ки, сумки, рюкзаки, чемоданы и другие сомнительные предметы даже на временное хранение, а также для транспортировки. При обнаружении подозрительных предметов не приближаться к ним, не трогать, не вскрывать и не передвигать.

6. Разъяснить в семье пожилым людям и детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для их жизни.

7. Быть в курсе происходящих событий (следить за новостями по телевидению, радио, сети Интернет).

Высокий "ЖЕЛТЫЙ" уровень устанавливается при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения террористического акта

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении "синего" уровня террористической опасности, рекомендуется:

1. Воздержаться, по возможности, от посещения мест

массового пребывания людей.

2. При нахождении на улице (в общественном транспорте) иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Предоставлять их для проверки по первому требованию сотрудников правоохранительных органов.

3. При нахождении в общественных зданиях (торговых центрах, вокзалах, аэропортах и т.п.) обращать внимание на расположение запасных выходов и указателей путей эвакуации при пожаре.

4. Обращать внимание на появление незнакомых людей автомобилями на территориях, прилегающих к жилым домам.

5. Воздержаться от передвижения с крупногабаритными сумками, рюкзаками, чемоданами.

6. Обсудить в семье план действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

определить место, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;

установить, что у всех членов семьи есть номера телефонов других членов семьи, родственников и экстренных служб.

Критический "КРАСНЫЙ" уровень устанавливается при наличии информации о совершённом террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении "синего" и "желтого" уровней террористической опасности, рекомендуется:

1. Организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, подъезды, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку ящиков и мешков.

2. Отказаться от посещения мест массового пребывания людей, отложить поездки по территории, на которой установлен уровень террористической опасности, ограничить время пребывания детей на улице.

3. Подготовиться к возможной эвакуации:

- подготовить набор предметов первой необходимости, деньги и документы;
- подготовить запас медицинских средств, необходимых для оказания первой медицинской помощи;
- заготовить трехдневный запас воды и предметов питания для членов семьи.

4. Оказавшись вблизи или в месте совершения террористического акта, следует как можно скорее покинуть его без паники, избегать проявлений любопытства, при выходе из эпицентра постараться помочь пострадавшим покинуть опасную зону, не подбирать предметы и вещи, не проводить видео и фотосъёмку.

5. Держать постоянно включенными телевизор, радиоприёмник или радиоточку.

6. Не допускать распространения непроверенной информации о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

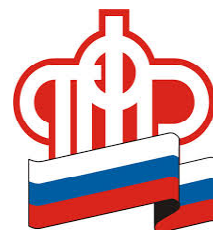
Внимание!

В качестве маскировки для взрывных устройств террористами могут использоваться обычные бытовые предметы: коробки, сумки, портфели, сигаретные пачки, мобильные телефоны, игрушки. Объясните это вашим детям, родным и знакомым.

Не будьте равнодушными!

Ваши своевременные действия могут помочь предотвратить террористический акт и сохранить жизни окружающих.

**ОМВД ЗАТО Свободный
Инспектор ИАЗ Грязнова М.И.**



ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный информирует о том что, 04.08.2015г. в отделение полиции поступило сообщение "В период с 08.00 ч. до 13.00 ч. родственник жителя городского округа ЗАТО Свободный гражданин "К" ушел из дома расположенного в ЗАТО Свободный и до настоящего времени его местонахождение не известно".

При выяснении обстоятельств данного происшествия, было установлено, что гражданин "К" ушел в лес за грибами. По данному факту ОМВД были организованы поисковые мероприятия с задействованием 70% личного состава, техники, гражданских лиц, оказывающих помощь, родственников.

В результате поисковых мероприятий данный гражданин был найден на вторые сутки поиска живым и здоровым, но сильно уставшим. По прибытию в ГО ЗАТО Свободный гражданин "К" был осмотрен врачами ГБУЗ СО ГБ ЗАТО Свободный.

С целью недопущения безвестного исчезновения и недопущения гибели граждан, в летне-осенний период при сборе грибов, ягод, рыбалки, охоте ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный просит жителей городского округа ЗАТО Свободный при уходе в лес за грибами, ягодами, на рыбалку или охоту информировать близких родственников о планируемом мероприятии, брать с собой мобильный телефон с полностью заряженной аккумуляторной батареей и, при возможности, брать запасную, быть одетыми по сезону с учетом вечерней температуры, а лиц, не знающих местность, воздержаться от походов в лес.

**ОМВД России
по ГО ЗАТО Свободный**

В МИГРАЦИОННОМ ПУНКТЕ ПРОВОДИТСЯ ЭКСПЕРИМЕНТ ПО СОКРАЩЕНИЮ СРОКОВ ВЫДАЧИ ПАСПОРТА

В миграционном пункте Управления Федеральной миграционной службы России по Свердловской области в поселке Свободный проводится эксперимент по сокращению сроков выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (внутреннего паспорта).

В миграционный пункт по данному вопросу могут обратиться граждане, имеющие постоянную регистрацию в ГО ЗАТО Свободный, ранее получившие паспорта в нашем подразделении.

Прием граждан указанной категории осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента (ожидание в очереди не более 15 минут), в приемные часы: среда с 10.00 до 13.00, суббота с 10.00 до 13.00.

При наличии технической возможности (в случае, если не требуется проведение дополнительной проверки) с момента подачи гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта и всех необходимых документов паспорт оформляется в течение 1 рабочего дня и, по согласованию с заявителем, определяется время прибытия для получения паспорта в этот же день, либо на следующий день.

Обращаться по адресу: ул.Свободы д.18, 2 этаж, кабинет №6, в приемные часы.

**Начальник миграционного пункта
Л.А. Кобзева**

О досрочном пенсионном обеспечении работников строительства

В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" работникам строительных профессий и должностей трудовая пенсия по старости может назначаться досрочно на 5 лет раньше общеустановленного пенсионного возраста, т.е. мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, при наличии стажа на соответствующих видах работ требуемой продолжительности. При этом стаж на соответствующих видах работ определяется на основании Списка № 2, утвержденного постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10. Пенсионным законодательством для указанной категории работников предусмотрено установление досрочной пенсии за неполный льготный стаж. В этом случае мужчинам необходимо отработать по Списку № 2 не менее 6 лет 3 месяцев, женщинам не менее 5 лет на указанных работах.

Вопрос 1.

Проработал более 20 лет в отделе капитального строительства леспромхоза "мастером строительных и монтажных работ". Буду ли я иметь право на досрочную пенсию?

Ответ:

В соответствии с действующим пенсионным законодательством правом на досрочную трудовую пенсию по старости по Списку № 2 (раздел XXVII) пользуются "мастера строительных и монтажных работ", которые руководят работами по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, реставрации и ремонту зданий, сооружений и других объектов. При этом законодательство не предусматривает, какие организации должны производить перечисленные работы.

Работы, указанные в разделе XXVII Списка № 2, могут выполняться как общестроительными (ремонтными) организациями, так и специализированными организациями, работающими подрядным способом.

Строительство, реконструкцию, а также ремонт зданий и сооружений, могут производить хозяйственным способом также структурные подразделения (управления и отделы капитального строительства) предприятий, организаций и учреждений. Работники таких подразделений также пользуются правом на досрочное пенсионное обеспечение по перечню профессий и должностей, предусмотренных в разделе XXVII Списка № 2. Таким образом, работа в отделе капитального строительства леспромхоза "мастером строительных и монтажных работ" дает право выхода на досрочную пенсию.

Вопрос 2.

Работала в строительных организациях с 1983 года "маляром", а с 1988 года по 1995 - "маляром-штукатуром". Положена ли мне досрочная пенсия по старости и в каком возрасте?

Ответ:

Работа в профессии "маляр" может быть засчитана в стаж на соответствующих видах работ по Списку № 2 при условии, если администрация организаций, в которых Вы работали, документально подтвердит постоянную занятость полный рабочий день на работах с применением вредных веществ не ниже 3 класса опасности. То есть, необходимы уточняющие справки, подтверждающие указанные сведения.

"Штукатуры" стройуправлений правом на досрочное пенсионное обеспечение не пользуются.

В случае совмещения двух профессий ("маляр" и "штукатур") досрочная пенсия по старости может быть назначена при условии представления в территориальные органы Пенсионного фонда РФ уточняющей справки, документально подтверждающей не менее 80 % рабочего времени занятости выполнением работы

"маляра" с вредными веществами не ниже 3 класса опасности. При отсутствии такой уточняющей справки период работы в профессии "маляр-штукатур" в льготный стаж не засчитывается.

Что касается возраста выхода на пенсию, то в случае подтверждения занятости в качестве "маляра" на работах с вредными веществами не ниже 3 класса опасности не менее 5 лет женщина приобретает право на досрочное пенсионное обеспечение по достижении возраста 53 лет. При документальном подтверждении занятости в особых условиях труда всего указанного периода (с 1983 по 1995) право на досрочную пенсию женщина приобретает в возрасте 50 лет.

Руководитель группы оценки
Пенсионных прав застрахованных лиц
Виктория Бородина

РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ

**Кадастровые инженеры: когда
нужны их услуги и как
выбрать хорошего
специалиста?**



В июле свой профессиональный праздник отметили кадастровые инженеры, люди, без чьей работы невозможно сегодня сделать обмеры квартиры или установить границы земельного участка. Что это за специалисты и когда нужно обращаться к их услугам - в нашем интервью.

Институт кадастровых инженеров появился в 2011 году. Именно тогда законодатель решил, что пора упорядочить рынок кадастровой деятельности, следить за качеством работы каждого такого специалиста. До этого лицензия на кадастровую деятельность выдавалась на всю организацию, в которой могло трудиться несколько человек (каждый из них мог выполнять межевание, обмер квартиры), проверить профессионализм каждого было затруднительно. С 1 января 2011 года желающие продолжить работу в этой сфере должны были сдать квалификационный экзамен и получить аттестат на право выполнять кадастровые работы. Так в стране заработало новое профессиональное сообщество.

Сегодня кадастровый инженер связующее звено между гражданином и Федеральной кадастровой палатой. Согласно закону, кадастровый инженер - физическое лицо, обладающее действующим квалификационным аттестатом на право подготавливать документы, необходимые для постановки объекта недвижимости на кадастровый учет. В сфере ответственности такого специалиста подготовка межевого или технического плана, акта обследования. Именно эти документы нужны в Кадастровой палате, если вам необходимо снять или поставить свой объект недвижимости на учет, провести учет изменений характеристик квартиры/дома после перепланировки или реконструкции.

В нашей области работает свыше 600 кадастровых инженеров. Как выбрать надежного специалиста и проконтролировать его работу? И где для начала искать его контакты? С этими вопросами мы обратились к эксперту.

Официальный реестр кадастровых инженеров (ФИО, контакты, ареал работы) ведет Росреестр, ? поясняет начальник Кадастровой палаты по Свердловской области. Список доступен на сайте ведомства: www.rosreestr.ru. Наше ведомство не может рекомендовать вам конкретного специалиста, это будет нарушением закона и свободной конкуренции. Однако мы в открытом доступе дополнительно публикуем персонализированную статистику решений об отказах по каждому кадастровому инженеру. Эта информация может быть полезна, так как наглядно демонстрирует, сколько межевых и технических планов подготовил специалист и сколько в итоге получил отказов в постановке объекта недвижимости на учет. Информация размещена на сайте Управления Росреестра по Свердловской области (www.tob66.rosreestr.ru) в разделе "Кадастровый учет" ? "Статистика решений об отказах по кадастровым инженерам".

С выбором определились. На что обращать внимание при

заключении договора с кадастровым инженером? Есть ли какие-то фиксированные цены на их услуги?

Фиксированных цен практически нет, все определяет рынок, свободная конкуренция. Мы советуем всегда заключать договор подряда на услуги кадастрового инженера и прописывать конечный результат - постановка объекта недвижимости на кадастровый учет. Так вы сможете потребовать при необходимости бесплатное исправление ошибок в подготовленных документах. Практика показывает, что ошибки случаются и бывает, хоть и редко, что недобросовестные игроки отказываются исправлять свои недочеты бесплатно, требуя с заказчика дополнительные деньги. Поэтому в ваших интересах

О предоставлении муниципальных услуг

Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) www.gosuslugi.ru - это место предоставления информации о федеральных, региональных, муниципальных услугах и функциях, ведомствах, а также оказания услуг в электронном виде. С помощью ЕПГУ можно:

- Получить услугу в электронном виде;
- Получить информацию о государственной и муниципальной услуге, в том числе о месте получения, стоимости, сроке оказания и форме документов, которые нужно приложить при оформлении услуги;
- Получить информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Так, например, на портале "Госуслуги" можно подать заявку на получение или обмен гражданского и заграничного паспортов, зарегистрировать или снять с регистрации транспортное средство, узнать о своей задолженности перед налоговой службой, проверить неоплаченные штрафы ГИБДД, узнать о текущем состоянии пенсионных накоплений и поставить ребенка на очередь в детский сад.

Это далеко не все услуги, предоставляемые ЕПГУ, по мере развития программы "Электронное правительство" их перечень будет пополняться.

Преимущества получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде через ЕПГУ www.gosuslugi.ru:

- а) упрощение получения государственной и муниципальной услуги и другой полезной информации;
- б) сокращение времени от подачи заявления до выдачи оформленного документа;
- в) сокращение количества предоставляемых документов;
- г) информирование гражданина на каждом этапе работы по его заявлению;
- д) заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг можно подать практически не выходя из дома или не покидая рабочего места.

Подавая заявку в государственное, муниципальное учреждение через ЕПГУ, вам не придется отстаивать длинную очередь в данном учреждении - в этом и заключается основное преимущество пользования сайтом.

Вся информация о ходе рассмотрения заявки будет поступать на ваш электронный адрес в режиме реального времени.

Порядок получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Чтобы получать услуги федерального, регионального и муниципального уровня необходимо зарегистрироваться на портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Список необходимых документов для регистрации на ЕПГУ:

1. Паспорт гражданина РФ.
2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
4. Мобильный телефон, номер которого ранее не использовался при регистрации на портале государственных услуг.
5. Адрес электронной почты, который ранее не использовался при регистрации на портале "Госуслуги". Если у Вас в настоящее время отсутствует какая-то информация или документы из списка, то рекомендуется заняться их поиском перед тем, как переходить к процедуре дальнейшей регистрации. Что касается адреса электронной почты и номера сотового телефона, то эти средства связи используются с целью информирования о ходе движения заказанной Вами услуги.

Процедура регистрации на ЕПГУ состоит из двух этапов:

- 1) Заполнение анкеты на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.
- 2) Подтверждение личности.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**Расписание движения
пассажи́рского автотранспорта**

Сведения актуальны на 07 августа 2015 года



Рейс: **118 (маршрутное такси)**.
 Маршрут: **п. Свободный - г. Нижний Тагил**.
 Стоимость проезда: **Н.Тагил - 65 рублей,
 УВЗ - 49 рублей, Покровское - 28 рублей,
 Майка - 31 рубль.**

<i>из п. Свободный</i>	<i>из г. Нижний Тагил</i>
6.20	7.20
6.50	7.50
8.20	9.30
8.50	10.00
12.40	14.00
14.00	15.30
15.30	16.55
17.30	18.30
18.30	20.00
20.00	21.10

Рейс: **118 (Автобус)**.
 Маршрут: **п. Свободный - г. Нижний Тагил**.
 Стоимость проезда: **Н.Тагил - 65 рублей,
 УВЗ - 49 рублей, Покровское - 28 рублей,
 Майка - 31 рубль.**

<i>из п. Свободный</i>	<i>из г. Нижний Тагил</i>
7.30	8.48
10.00	11.00
12.00	13.00
15.00	16.20

Рейс: **106 (Автобус)**.
 Маршрут: **п. Свободный - г. Нижний Тагил**.
 Стоимость проезда: **(Билеты в автобусе)**.

<i>из п. Свободный</i>	<i>из г. Нижний Тагил</i>
6.45	5.50 (от УВЗ)
9.20	8.10
13.00	11.50
16.05	14.45
19.30	18.10

Рейс: **104 (Автобус)**.
 Маршрут: **п. Свободный - г. Верхняя Салда**.
 Стоимость проезда: **В. Салда - 38 рублей,
 д. Северная - 18 рублей.**

<i>из п. Свободный</i>	<i>из г. Верхняя Салда</i>
6.40	7.35
8.20	9.10
9.55	10.50
13.05	14.00
16.00	17.00
17.40	18.40

**Касса работает ежедневно с 6.00 до 20.00
 (перерыв 10.00 - 11.40)**

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
 Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Н.В. Шадрина.

Тираж: 500 шт.